



מדינת ישראל - משרד האוצר אגף החשב הכללי - מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מרכזי 9-2020

לשירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים
עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים

(גרסה מספר 2, מיום 23.02.2021)

כל הזכויות במסמך זה שמורות למדינת ישראל (C)

מסמכים הודעות והבהרות רלוונטיות למכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של
מינהל הרכש הממשלתי בכתובת:

<https://mr.gov.il/ilgstorefront/he/search/?i=CENTRALTENDER>

יש להזין בשורת החיפוש את מספר המכרז : 09-2020

0. הקדמה

מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי, משרד האוצר (להלן: **"עורך המכרז"**), יוצא במכרז לאספקת שירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים (**"המכרז"**) לפי התמחויות, עבור משרדי הממשלה, יחידות סמך ממשלתיות וכן גופים נלווים המפורטים להלן בפרק ג' למסמכי המכרז (**"המזמינים"**), והכול כמפורט במסמכי המכרז.

מכרז זה נועד לספק שירותי ייעוץ עבור המזמינים לטובת המשך הטמעה וחיזוק של תרבות תכנון עבודת הממשלה, הן באמצעות סיוע בתחום תכניות העבודה בהתאם למעגל התכנון הממשלתי, והן באמצעות סיוע במהלכי תכנון מדיניות ואסטרטגיה. כמו כן, מכרז זה נועד לספק שירותי ייעוץ בתחומים נלווים, כגון מחקר ונתונים, סקירת הוצאות והיבטי תכנון-תקצוב, שיתוף ציבור והון אנושי לצורך תמיכה בתהליכי מדיניות והובלת שינויים. במסגרת מכרז זה הספקים יידרשו לפעול בהתאמה ובכפוף לשפה, למתודולוגיה ולהנחיות המקצועיות הרלוונטיות של הממשלה כפי שיתעדכנו מעת לעת, כמפורט בנספח ג1 – פירוט התמחויות.

במסגרת שלב זה של המכרז, כל המציעים אשר יעמדו בתנאי הסף והאיכות המפורטים להלן, ייכנסו לרשימת ספקים בהתאם להתמחויות בהם הגישו את הצעתם. במהלך תקופת המכרז יערכו לספקים אשר נכללו ברשימת הספקים פניות פרטניות לקבלת שירותים ע"י המזמינים (**"פניה פרטנית"**), בהתאם לפעילויות הרלוונטיות המפורטות תחת כל התמחות, והכל כפי שיפורט במסמכי המכרז על נספחיו.

המועד האחרון להגשת הצעות הוא: 15 במרץ 2021 בשעה 14:00.

מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

פרק א' – ההליך המכרזי, תנאי ההשתתפות והתנאים לזכייה במכרז.

פרק ב' – חוברת הצעה, להגשה על ידי מציע המתמודד במכרז.

פרק ג' – פירוט תנאי ההתקשרות והתנהלות שוטפת.

פרק ד' – הסכם התקשרות עם ספקים ברשימת המציעים.

תוכן עניינים

4	פרק א' - ההליך המכרזי
5	1. תיאור המכרז
9	2. ניקוד ההצעות
11	3. כניסה לרשימת הספקים
12	4. שלב הפניות הפרטניות
12	5. מופעים ומועדים במכרז
15	6. נוהל המכרז
18	פרק ב' - חוברת ההצעה
19	7. הנחיות למענה המציע למכרז
20	8. פרטי המציע
21	9. התמחויות עבורן מוגשת ההצעה
22	10. עמידה בתנאי הסף של המכרז
24	11. איכות ההצעה
25	12. התחייבויות נוספות של המציע
26	13. חלקים מההצעה אותם מבקש המציע להותיר חסויים
27	14. רשימת נספחים שיש לצרף להצעה
30	נספח 11 – אישור התאגדות
31	נספח 22 – אישור פקיד מורשה
32	נספח 33 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים
33	נספח 44 – מסמכים נדרשים לצורך עמידה בתנאי הסף המקצועיים וניקוד האיכות
36	נספח 55 – התייחסות המציע לתפיסת העבודה וליכולותיו המקצועיות בנוגע להתמחות
37	נספח 66 – פירוט יכולות מקצועיות של צוות המציע
38	פרק ג' – פירוט ההתקשרות ותנאי ההתנהלות השוטפת
39	15. נושא המכרז
39	16. תקופת המכרז
40	17. המזמינים
41	18. אופן ניהול רשימת הספקים
45	19. פניות פרטניות
48	20. אופן מתן השירותים
51	21. המערכת הממוחשבת
51	22. פיצויים מוסכמים
53	נספח 11 – פירוט התמחויות
53	1. הקדמה
55	2. ההתמחויות במכרז
72	פרק ד' – הסכם ההתקשרות לצורך הצטרפות לרשימת הספקים
84	נספח ג' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים
85	נספח ד' 1 – ערבות ביצוע
86	נספח ד' 2 – הוראת קיזוז ביצוע
87	נספח ה' – דרישות ביטוח לפניות מעל 1,000,000 ₪

פרק א'- ההליך המכרזי

גרסת PDF לתצוגה

1. תיאור המכרז

1.1. עקרונות המכרז

- 1.1.1. מכרז זה מתפרסם בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (תקנות חובת המכרזים).
- 1.1.2. בכל התמחות שמפורסמת במסגרת המכרז המציעים הנבחרים ייכנסו לרשימת ספקים, ויתחרו ביניהם על מתן שירותים בפעילויות המפורטות בהתמחות.
- 1.1.3. מכרז זה הוא לאשכול "תכנון מדיניות והיבטים נלווים" ובו ההתמחויות הבאות:
- 1.1.3.1. תכניות עבודה
 - 1.1.3.2. תכנון מדיניות
 - 1.1.3.3. אסטרטגיה
 - 1.1.3.4. תכנון-תקצוב וסקירת הוצאות
 - 1.1.3.5. מחקר ונתונים
 - 1.1.3.6. שיתוף ציבור
 - 1.1.3.7. הון אנושי
 - 1.1.3.8. כלים חדשניים לתהליכי חשיבה
- 1.1.4. לפירוט נוסף אודות הפעילויות הנכללות בכל התמחות ראו נספח ג1 – פירוט התמחויות.
- 1.1.5. בכל התמחות תהיה חלוקה בין רשימת ספקים לפרויקטים גדולים ובין רשימת ספקים לפרויקטים קטנים, כמפורט להלן:
- 1.1.5.1. פרויקט קטן – בהיקף של עד, כולל, 150,000 ₪ (כולל מע"מ)
 - 1.1.5.2. פרויקט גדול – בהיקף מעל 150,000 ₪ (כולל מע"מ)
- 1.1.6. היקף הפרויקט יוגדר על פי הערכת סך השווי הכספי כולל מע"מ של כלל התוצרים המבוקשים במסגרת פניה פרטנית, גם במקרה שנכללים בו פעילויות ותוצרים מהתמחויות שונות.
- 1.1.7. מציעים המגישים הצעה במכרז, יפרטו באילו מההתמחויות המפורטות לעיל הם מבקשים לתת שירותים במסגרת המכרז, והאם הם מבקשים לתת את השירותים באותה התמחות עבור פרויקטים גדולים או פרויקטים קטנים.
- 1.1.8. מציע יכול להגיש הצעה להתמחות אחת או יותר, אולם לא ניתן להגיש הצעה באותה התמחות גם לפרוייקטים קטנים וגם לפרוייקטים גדולים.
- 1.1.9. מציע יכול להגיש הצעה בהתמחות אחת עבור פרויקטים גדולים, ובהתמחות אחרת עבור פרויקטים קטנים.

- 1.1.10. עבור כל התמחות עבודה הוגשה הצעה, תיבחן עמידה בתנאי סף ואיכות, באופן נפרד, בהתאם לתנאי הסף עבור אותה התמחות, והיקף הפעילות הרלוונטית (פרויקטים גדולים או פרויקטים קטנים).
- 1.1.11. במהלך תקופת המכרז, מציע אשר יכנס לרשימת הספקים בהתמחות מסוימת, יתחרה על מתן שירותיו לכלל הפעילויות בהתמחות בהתאמה לגודל הפרויקט.

1.2. תנאי סף להשתתפות במכרז

רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בדרישות המפורטות להלן. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים, תבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב' להלן).

1.2.1. **למען הסר ספק, מובהר בזאת כי על המציע לעמוד בתנאי הסף בעצמו וכי לא ניתן ליחס ניסיון ו/או כל פרט אחר של כל גוף אשר אינו המציע עצמו לרבות חברת אם, חברת בת או כל גוף אחר הקשור בדרך כלשהי למציע (קרי: לא ניתן להגיש הצעה במסגרתה התאגדו מספר יישויות משפטיות שונות עבור מכרז זה), למעט המקרים המצוינים במפורש או בסעיפים 1.2.2.2 ו- 1.2.2.5 בתנאי הסף המקצועיים. תנאי סף מנהליים**

1.2.1.1. המציע רשום כדין במרשם הרלוונטי:

1.2.1.1.1. אם המציע הוא תאגיד, הוא רשום בישראל כדין. היה והמציע הוא שותפות, על השותפות להיות רשומה כדין.

1.2.1.1.2. אם המציע אינו תאגיד עליו להיות רשום בתור עוסק מורשה או עוסק פטור.

1.2.1.2. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים").

1.2.1.3. עצמאות המציע ממציעים אחרים באותה התמחות – במציע מתקיימים כל התנאים הבאים:

1.2.1.3.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר בהתמחויות בהן הוא מגיש הצעה (החזקה בסעיף זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968, "חוק ניירות ערך").

1.2.1.3.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף בהתמחויות בהן הוא מגיש הצעה.

1.2.2. תנאי סף מקצועיים

1.2.2.1. רשימת תנאי הסף המקצועיים נבחנים בנפרד עבור כל התמחות, בהתאם למפורט להלן:

תנאי עבור מציע לפרוייקטים גדולים (מעל 150,000 ₪ כולל מע"מ)	תנאי עבור מציע לפרוייקטים קטנים (עד כולל 150,000 ₪ כולל מע"מ)	התמחות
בין השנים 2014-2020 המציע ביצע בעצמו שלושה (3) פרויקטים בתחום ההתמחות הרלוונטית, העומדים בתנאים הבאים:	בין השנים 2014-2020 המציע ביצע בעצמו שלושה (3) פרויקטים בתחום ההתמחות הרלוונטית, העומדים בתנאים הבאים:	1. תכניות עבודה
א. כל פרויקט נעשה עבור לקוח שונה (סה"כ שלושה לקוחות שונים).	א. כל פרויקט נעשה עבור לקוח שונה (סה"כ שלושה לקוחות שונים).	2. תכנון מדיניות
ב. כל פרויקט היה בהיקף כספי של לפחות 100,000 ₪ (כולל מע"מ) ולפחות פרויקט אחד היה בהיקף כספי של 200,000 ₪ (כולל מע"מ) או יותר.	ב. ההיקף הכספי של שלושת הפרוייקטים היה במצטבר 100,000 ₪ (כולל מע"מ), או יותר, כאשר היקף כספי מינימלי לפרוייקט לא יפחת מ- 7,000 ₪ (כולל מע"מ).	3. אסטרטגיה
ג. כל פרויקט כלל לפחות פעילות אחת מבין הפעילויות הכלולות בהתמחות אליה מוגשת ההצעה כמפורט בנספח 1ג.	ג. כל פרויקט כלל לפחות פעילות אחת מבין הפעילויות הכלולות בהתמחות אליה מוגשת ההצעה כמפורט בנספח 1ג.	4. תכנון-תקצוב וסקירת הוצאות
ד. סך כל הפרוייקטים כללו לפחות שתי פעילויות שונות מבין הפעילויות הכלולות בהתמחות אליה מוגשת ההצעה כמפורט בנספח 1ג. נדרש לעמוד בתנאי סף זה.	ד. סך כל הפרוייקטים כללו לפחות שתי פעילויות שונות מבין הפעילויות הכלולות בהתמחות אליה מוגשת ההצעה כמפורט בנספח 1ג. נדרש לעמוד בתנאי סף זה.	5. מחקר ונתונים
הפעילויות הינן בהתאם למפורט בנספח 1ג עבור אותה התמחות, אליה מוגשת ההצעה.	הפעילויות הינן בהתאם למפורט בנספח 1ג עבור אותה התמחות, אליה מוגשת ההצעה.	6. שיתוף ציבור
		7. הון אנושי
		8. כלים חדשניים לתהליכי חשיבה

1.2.2.2. לצורך עמידה בתנאי הסף המקצועיים המציע יכול לפרט פרויקטים שבוצעו על ידו, גם אם הוא העסיק תחתיו קבלני משנה לצורך ביצועם, כל עוד ביצוע הפרוייקט נעשה בניהול מקצועי של המציע.

¹ יובהר כי היקף כספי הנדרש בסעיף הנ"ל מתייחס לתשלום בפועל שניתן למציע עבור התוצרים ולא לתקציב שהעמיד הלקוח לכלל הפרוייקט.

- 1.2.2.3. לצורך עמידה בתנאי הסף, מועד ביצוע הפרויקט יחשב מועד השלמת הפרויקט. בפרוייקטים ארוכי טווח או מורכבים ממספר תוצרים, מועד ביצוע הפרויקט יחשב המועד בו המציע סיים את ביצוע החלק הרלוונטי עבור ההתמחות בה הוא מגיש הצעה. לדוגמא, מציע שהגיש הצעה בהתמחות תוכניות עבודה ולצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף הציג ביצוע פרויקט בפעילות גיבוש תכניות עבודה שנתיות, אשר במסגרתו ניתן תוצר של ייעוץ לכתובת תכנית עבודה בהיקף של 100,000 ₪ כולל מע"מ. גם אם לאחר סיום הגיבוש של תכנית העבודה השנתית הוחלט על המשך הפרויקט כגון פיתוח כלי בקרה לבחינת העמידה בתכנית, מועד הסיום של פעילות ליווי גיבוש תכניות העבודה יחשב כמועד הקובע לצורך בחינת תנאי סף בהתמחות תכניות עבודה.
- 1.2.2.4. לצורך עמידה בתנאי הסף, לקוח יוגדר כתאגיד או לחילופין כגוף מהמגזר הציבורי (משרד ממשלתי, חברה ממשלתית, רשות מקומית, תאגיד סטטוטורי וכד'), עבורו ניתן השירות. לעניין זה, משרד הביטחון וצה"ל ייחשבו כלקוח נפרד. יובהר כי כל לקוח נדרש להיות אישיות משפטית נפרדת, קרי, "לקוח" הוא אישיות משפטית משלמת, ללא קשר לחטיבות/מינהלים/אגפים/יחידות/מחלקות השונות המקבלות את השירותים. לעניין משרדי ממשלה, כל משרד ממשלתי או יחידת סמך יחשבו לקוח נפרד, אולם לא ניתן יהיה להציג ניסיון ממחלקות שונות באותו משרד או יחידת סמך.
- 1.2.2.5. במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המקצועיים יוכל המציע לבקש מעורך המכרז להכיר לו בניסיון של אישיות משפטית שאינה המציע עצמו, לצורך עמידה בתנאי הסף המקצועיים, וזאת בכפוף למפורט להלן:
- 1.2.2.5.1. אם בעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (כגון התאגדות, רכישת מניות או פעילות, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת) באופן בו הפעילות העסקית הרלוונטית למכרז זה השתלבה אצל המציע.
- 1.2.2.5.2. במקרה בו בעל השליטה במציע, אשר נושא בתפקיד מקצועי אצל המציע, הוא בעל ניסיון כאמור בתנאי הסף המקצועיים ובכלל זה ניסיון שנצבר ע"י אותו בעל שליטה כשכיר אצל מעסיק קודם.
- 1.2.2.5.3. בפרוייקטים שבוצעו על ידי המציע בתור קבלן משנה או כשכיר, כל עוד ביצוע הפרויקט נעשה בניהול מקצועי של המציע.
- 1.2.2.5.4. במקרה בו בעלת הניסיון היא חברת בת בבעלות 100% של המציע.
- 1.2.2.6. במקרים כאמור יוכל המציע לבקש מעורך המכרז לצרף לניסיונו את ניסיון האישיות המשפטית בה התקיימה הפעילות. יש לצרף לחוברת ההצעה מסמך המעיד על ניסיון זה. החלטה בדבר בקשה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת עורך המכרז, ולהוראות הדין.

2. ניקוד ההצעות

2.1. הערכת איכות ההצעות

2.1.1. מתן ניקוד להצעות במכרז לצורך כניסה לרשימת הספקים יתבסס במלואו על איכות ההצעה (100% איכות).

2.1.2. הערכת איכות ההצעות עבור כל התמחות בנפרד תיעשה לפי המשקולות כדלקמן:

ניקוד מקסימאלי	אמות מידה לניקוד	הקריטריון	#
20	התאמת תוצרי הפרויקט לצרכי הלקוח	חוות דעת של לקוחות קודמים - על בסיס שיחות עם 2 לקוחות מתוך הפרויקטים שפורטו לצורך עמידה בתנאי הסף	1
	שביעות רצון מהעבודה עם הצוות של המציע		
	עמידה בלוחות הזמנים של הפרויקט		
	שביעות רצון כללית מהשירות שניתן ע"י המציע		
	סה"כ		
30	מידת הרלוונטיות לתחום ההתמחות, מידת המורכבות והמגוון של הפרויקטים	התרשמות מניסיון קודם של המציע - על בסיס הפרויקטים שפורטו לצורך עמידה בתנאי הסף	2
	התרשמות מרמת המקצועיות של התוצרים		
	מידת החדשנות והמקוריות של הכלים והמתודולוגיות בהם נעשה שימוש לצורך ביצוע הפרויקטים		
	סה"כ		
30	מידת הרלוונטיות לתחום ההתמחות והתרשמות מהרמה המקצועית של יכולות המציע (כלים, מתודולוגיות, שיתופי פעולה וכו')	התרשמות כללית מהמציע ומיכולותיו המקצועיות - על בסיס מענה המציע בכתב לתפיסת העבודה כמפורט בנספח 5ב	3
	התרשמות מרמת הערך המוסף הפוטנציאלי של יכולות המציע עבור המזמינים		
	התרשמות ממגוון יכולותיו של המציע ומייחודיותו		
	סה"כ		
20	הניסיון המקצועי הרלוונטי של חברי הצוות, וכן וותק העסקת חברי הצוות אצל המציע.	הערכת פוטנציאל היכולות המקצועיות של המציע וצוותו – כמוגדר בסעיף 2.3, על בסיס מענה המציע לנספח 6ב	4
	מידת הרלוונטיות של הכשרת והשכלת חברי הצוות בתחום ההתמחות		
	מידת המגוון של הניסיון המקצועי של חברי הצוות ביחס לתחום ההתמחות		
	סה"כ		

2.1.3. לצורך שקלול ניקוד האיכות עבור כל התמחות עורך המכרז רשאי לערוך מסמך פנימי לבדיקה ("מפ"ל") אחיד לכלל המציעים. במקרה זה המפ"ל יאושר על ידי ועדת המכרזים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות.

2.2. ציון איכות מזערי לצורך כניסה לרשימת הספקים

2.2.1. מציעים במכרז אשר עומדים בהתמחות ספציפית בתנאי הסף וקיבלו ביחס לאותה התמחות, ציון איכות גבוה או שווה ל-85 (בהתאם לפרמטרים המפורטים בטבלת הערכת האיכות לעיל), ייכנסו לרשימת הספקים עבור ההתמחות הרלוונטית.

2.2.2. מציעים במכרז אשר עומדים בהתמחות ספציפית בתנאי הסף וקיבלו ציון איכות גבוה או שווה ל-75 ונמוך מ-85 (בהתאם לפרמטרים המפורטים בטבלת הערכת האיכות לעיל) יוזמנו לראיון, לצורך בחינת הכנסתם לרשימת הספקים עבור ההתמחות הרלוונטית. במקרה כאמור יחולו ההסדרים הבאים:

2.2.2.1. לאחר קיום הראיון ינקד עורך המכרז את ציון האיכות של ההצעה עבור אותה ההתמחות בשנית, בהתאם לפרמטרים המפורטים בטבלת הערכת האיכות לעיל, ויתן להצעה ציון איכות סופי.

2.2.2.2. ככל שציון האיכות הסופי גבוה או שווה ל-85 נקודות יכנס המציע לרשימת הספקים עבור ההתמחות הרלוונטית.

2.2.3. מציעים שקיבלו ציון הנמוך מ-85 בהתמחות מסוימת, לא יכנסו לרשימת הספקים באותה התמחות.

2.2.4. על אף האמור לעיל, במקרה שוועדת המכרזים סבורה, כי רשימת ספקים בהתמחות מסוימת צפויה לכלול שלושה ספקים או פחות, היא רשאית לקבוע בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי שציון האיכות האמור בסעיף 2.2.1 יהיה גבוה או שווה ל-75; ציון האיכות האמור בסעיף 2.2.2 יהיה גבוה או שווה ל-65 ונמוך מ-75; ציון האיכות האמור בסעיף 2.2.2.2 יהיה גבוה או שווה ל-75.

2.2.5. עורך המכרז רשאי להכריז על רשימת הספקים ולעבור לשלב הפניות הפרטניות, גם במקרה ומציע שהצעתו נפסלה (הן מאחר וההצעה לא עמדה בתנאי הסף, הן מאחר וההצעה לא עמדה בציון האיכות המזערי), הגיש ערר על החלטה לפסול את הצעתו. יובהר כי במצב בו ועדת המכרזים קבלה את הערר והוא הוכלל ברשימת הספקים, תקופת המכרז עימו תחל מיום הודעת עורך המכרז על הכללתו ברשימת הספקים ותסתיים במועד סיום תקופת המכרז כפי שנקבעה עבור כלל הספקים הרשומים. במקרה זה יתכן ותקופת המכרז עם המציע תהיה קצרה יותר מהתקופה שנקבעה במכרז.

2.3. צוות המציע

2.3.1. על המציע להציג עד 5 מנהלי לקוח כאמור בסעיף 20.5.1 וזאת עבור כל התמחות אליה מוגשת ההצעה, לצורך הערכת פוטנציאל היכולות המקצועיות של המציע וצוותו. יובהר כי גם המציע (ככל ואינו תאגיד) יכול להציג את עצמו כאחד ממנהלי הלקוח. אין מניעה כי המציע יציג במסגרת הצעתו, את אותו מנהל הלקוח במספר התמחויות שונות, אליהן מגיש הצעתו.

2.3.2. יודגש כי בשלב זה המציע נדרש להצגה של מנהלי הלקוח בלבד, יתר אנשי הצוות (כאמור בסעיף 20.5.2) יוצגו בפניות הפרטניות בהתאם לדרישות המזמין.

2.3.3. מנהל הלקוח נדרש להיות מועסק ע"י המציע לכל הפחות בהיקף שעות של 30% משרה במשך חודש אחד לפחות טרם מועד הגשת ההצעות (וזאת כנגד חשבונית או תלוש שכר או בכל אופן העסקה שהוא).

2.3.4. מנהל לקוח יכול להיות מוצג כמנהל לקוח בהתמחות מסוימת – פעם אחת בלבד, כלומר לא לשמש כמנהל לקוח עבור מציע אחר באותה ההתמחות, וזאת בכל גודל פרויקט אליו מוגשת ההצעה.

3. כניסה לרשימת הספקים

3.1. תנאים לצורך כניסה לרשימת הספקים

3.1.1. בתום שלב ניקוד ההצעות, כלל הצעות אשר עברו את תנאי הסף וקיבלו ציון איכות הגבוה מציון האיכות המזערי כמפורט לעיל, יכנסו לרשימת הספקים, בכפוף לביצוע הפעולות הבאות, בפרק הזמן שיוגדר על ידי עורך המכרז:

3.1.1.1. במידה שהמועמד להיכלל ברשימת הספקים הוא תאגיד, על המועמד להעביר אישור מעודכן כי לתאגיד אין חובות אגרה שנתית לרשות התאגידיים לשנים שקדמו לשנה בה הוגשה ההצעה, וכי התאגיד אינו רשום כמפר חוק או שהוא בהתראה לפני רישום כמפר חוק. עורך המכרז רשאי לוודא באופן עצמאי עמידת המציעים בתנאי זה.

3.1.1.2. הגשת הסכם ההתקשרות שבפרק ד', על נספחיו, בנוסחו המעודכן, כשהוא חתום על ידי מורשה החתימה של המציע וחתימת התאגיד (ככל שמדובר בתאגיד).

3.1.1.3. הגשת הסכם הצטרפות לפורטל הספקים המופיע [בהוראת תכ"ס 7.7.1.1](#), חתום, ולבצע את כל הפעולות הנדרשות ממנו לצורך התחברות לפורטל. לחילופין ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים.

3.1.2. במידה שמציע לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בזמנים שהוגדרו על ידי עורך המכרז, יוכל עורך המכרז, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה להשלים את ביצוע הפעולות, או לפסול את הצעתו. עורך המכרז רשאי להכריז על רשימת הספקים ולעבור לשלב הפניות הפרטניות, גם במקרה ומציע שהצעתו נפסלה, הגיש ערר על ההחלטה לפסול את הצעתו. יובהר כי במצב בו ועדת המכרזים קבלה את הערר והוא הוכלל ברשימת הספקים, תקופת המכרז עימו תחל מיום הודעת עורך המכרז על הכללתו ברשימת הספקים ותסתיים במועד סיום תקופת המכרז כפי שנקבעה עבור כלל הספקים הרשומים. במקרה זה יתכן ותקופת המכרז עם המציע תהיה קצרה יותר מהתקופה שנקבעה במכרז.

3.1.3. בנוסף לאמור לעיל, ככל שכמות המציעים שנכנסו לרשימת הספקים בהתמחות מסוימת (בפרויקטים גדולים או בפרויקטים קטנים), נמוכה מ-3 רשאי עורך המכרז לפעול כמפורט בסעיף 018.2 לפרק ג' למסמכי המכרז.

3.1.4. יובהר כי כל התמחות תבחן בנפרד וכי עורך המכרז רשאי להכריז על רשימת ספקים בהתמחות ספציפית ולעבור לשלב הפניות הפרטניות וזאת טרם סיום בדיקת ההצעות ביתר ההתמחויות.

4. שלב הפניות הפרטניות

4.1. עורך המכרז יודיע בכתב למציעים שעמדו בדרישות המפורטות לעיל, על הכללתם ברשימת הספקים לפי ההתמחויות שבהן נבחרו ("ספקים רשומים"), בהתאם להיקף הרלוונטי. ספקים רשומים יהיו רשאים להשתתף בפניות פרטניות שיוציאו מזמינים מכוח המכרז, הכל כמפורט להלן.

4.2. לצורך השתתפות בפניות פרטניות, ספק ברשימת הספקים יידרש להירשם למערכת ממוחשבת לביצוע פניות פרטניות ולהשתתף בהדרכה ייעודית על המערכת, הכל בהתאם להנחיות עורך המכרז. יודגש כי עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות להורות על ביצוע פניות פרטניות שלא באמצעות המערכת אלא בדרך אחרת ביחס לכלל המזמינים או חלק מהם.

5. מופעים ומועדים במכרז

5.1. מועדי המכרז

5.1.1. הליך המכרז כולל את המופעים המפורטים להלן, ויתבצע בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

תאריך	נושא
תאריך יפורסם באתר מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: https://mr.gov.il/ilgstorefront/he/search/?i=CENTRALTENDER יש להזין בשורת החיפוש את מספר המכרז: 9-2020	כנס מציעים
תאריך יפורסם באתר מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: https://mr.gov.il/ilgstorefront/he/search/?i=CENTRALTENDER יש להזין בשורת החיפוש את מספר המכרז: 9-2020	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה
לא פחות משבועיים לפני המועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים	מועד מענה עורך המכרז לשאלות הבהרה
15 במרץ 2021 בשעה 14:00	מועד אחרון להגשת הצעות בתיבת המכרזים
המועד ימסר למציעים הרלוונטיים בסמוך למועד הנקוב	ראיון

5.2. פרטי נציג עורך המכרז

5.2.1. נציג עורך המכרז הינה גבי צאלה קורן (להלן: "איש הקשר") כתובת המייל לפניות בנוגע למכרז הינה ct_09_2020@mof.gov.il (להלן "כתובת המייל של המכרז").

5.3. כנס מציעים

5.3.1. לצורך הצגת המכרז יתקיים כנס מציעים, כפי שיפורסם על ידי עורך המכרז, יתכן והכנס יתקיים באופן מקוון (Webinar) או בנוכחות פיזית.

5.3.2. אין חובת השתתפות בכנס מציעים. יחד עם זאת, במסגרת הכנס יוכלו המשתתפים לקבל הסבר בלתי אמצעי אודות המכרז, ועל כן מומלץ להשתתף בכנס.

5.3.3. יש להירשם מראש להשתתפות בכנס מציעים. הכניסה לעמוד ההרשמה היא מדף האינטרנט שכתובתו <https://us02web.zoom.us/join/8L2FRgiRK2x2DGkEudxQw>. באחריות המציע לוודא שפרטי הנציגים התקבלו אצל איש הקשר.

5.3.4. תשובות שיינתנו בכנס המציעים יחייבו את עורך המכרז רק אם ניתנו בכתב והועברו לכלל המציעים בהתאם למפורט להלן.

5.4 שאלות הבהרה בנוגע למכרז

5.4.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז או לתנאיו ניתן לפנות בשאלות הבהרה, לתיבת הדוא"ל ct_09_2020@mof.gov.il. באחריות הפונה לוודא עם איש הקשר למכרז כי פנייתו נתקבלה בשלמותה.

5.4.2. שאלות המציעים בנוגע למכרז יועברו אך ורק על גבי קובץ אקסל במבנה המפורט להלן:

#	סוג המסמך (מכרז/נספח למכרז)	הפרק והסעיף הרלוונטי במסמך	פרוט השאלה
1			

5.4.3. שאלות שיועברו לאחר המועד או שיופנו בעל פה או בטלפון או בפורמט אחר מהנדרש לא יחייבו מענה על ידי עורך המכרז.

5.4.4. עורך המכרז רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט.

5.5 מענה עורך המכרז לשאלות הבהרה

5.5.1. תשובות עורך המכרז לשאלות שהוגשו כאמור לעיל, יפורסמו בדף המכרז שבאתר האינטרנט. על מציע להתעדכן בתשובות עורך המכרז וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

5.5.2. עורך המכרז רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז. שינויים או הבהרות של מסמכי המכרז יחייבו את כל הצדדים, ויהיו חלק ממסמכי המכרז.

5.5.3. עורך המכרז אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי עורך המכרז, בעת ניסוח תשובות ההבהרה שישלחו למציעים, לקצר נוסח של שאלה או לנסח מחדש. נוסח התשובות של עורך המכרז הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.

5.6 הגשת הצעות במכרז

5.6.1. הצעות במכרז יוגשו לתיבת מכרזים דיגיטלית. לצורך הגשת הצעות יידרש המציע להזדהות באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית. לכן, טרם הגשת הצעה, נדרש לבצע רישום מוקדם למערכת הנ"ל, באמצעות הקישור להגשת הצעה.

- 5.6.2. הכניסה למערכת הגשת ההצעות למכרז זה באמצעות הקישור :
https://merkava.mrp.gov.il/tenders/gate/index.html?bid_object_id=4000525679
- 5.6.3. על מציע במכרז האחריות לדאוג להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. בכלל זה על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. באחריות המציע להגיש את הצעתו פרק זמן מספק לפני המועד האחרון להגשת הצעות, על מנת להימנע מתקלות כאמור.
- 5.6.4. בסוגיות טכניות ובעזרה בתפעול המערכת ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 באמצעות דוא"ל CCC@mof.gov.il.
- זמן ההמתנה מרגע משלוח הפנייה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. במקרים חריגים בלבד ייתכן וזמן ההמתנה יחרוג מ-4 שעות. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניית אשר יתקבלו בזמן הפחות מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות.
- 5.6.5. הצעות שלא יוגשו עד המועד האחרון להגשת הצעות, לא יובאו לדיון בפני ועדת המכרזים של עורך המכרז.
- 5.6.6. לתשומת ליבכם! בחלוף 20 דקות ללא ביצוע פעולה, המערכת תתנתק וכל פעולה שבוצעה בה ולא נשמרה כטיוטה, לא תשמר. במקרה המתואר תידרש כניסה מחודשת למערכת.
- 5.6.7. המשקל המרבי לקובץ בהצעה הינו MB 10 ומקסימום MB 50 לכלל הקבצים באותה הצעה. על המציע לבדוק את משקל הקבצים הנשלחים על ידו ולוודא כי הצעתו עומדת במגבלות.
- 5.6.8. ניתן להעלות קבצים מסוג PDF, WORD, EXCEL, SIGN בלבד.
- 5.6.9. יש להעלות את הקבצים בשדות המתאימים. ראו פירוט בסעיף 14.1.
- 5.6.10. **באפשרות המציע לבצע הגשה אחת בלבד! לאחר הגשת המענה לא תתאפשר הגשה נוספת.**
- 5.6.11. לאחר הגשת ההצעה יופיע במסך ההגשה מספר אסמכתא. רק לאחר הופעת ההודעה עם מספר האסמכתא תהליך ההגשה יסתיים. ללא קבלת מספר האסמכתא דין ההצעה כלא הוגשה.
- 5.6.12. ככל שתהיה תקלה טכנית ממושכת, אשר תמנע הגשות הצעות במכרז, יקבע מינהל הרכש הממשלתי דרך הגשה אחרת במכרז ויפרסם על כך הודעה בעמוד המכרז באתר האינטרנט.
- 5.6.13. להנחיות וחומרי הדרכה על אופן הגשת ההצעות בתיבת המכרזים הדיגיטלית ניתן להיכנס לקישור הבא : <https://govextra.gov.il/mr/guides/tender>.

5.7. ראיון

- 5.7.1. ראיון כחלק מהליך בדיקת ההצעות יתקיים במקרים המפורטים לעיל בסעיף 2.2.2.
- 5.7.2. הודעה בדבר מועד הראיון תשלח לכל מציע שעבר לשלב הראיון, והוא ידרש להגיע במועד הנקוב. עורך המכרז רשאי על פי שיקול דעתו לשנות את מועד הראיון, ובלבד שהודיע על כך למציע מראש.

- 5.7.3. מטעם המציע יגיעו לראיון הגורם הבכיר אשר צפוי להוביל את השירות נשוא ההתמחות וכן בעלי התפקידים הרלוונטיים להצעתו. עורך המכרז יהיה רשאי לדרוש כי מטעם המציע יגיעו בעלי תפקידים נוספים וכן לזמן מומחים מקצועיים או משקיפים נוספים מטעמו שישתתפו בראיונות.
- 5.7.4. במסגרת הראיון יידרש המציע לתת תשובות לשאלות מקצועיות הנוגעות להצעתו ולכישוריו.
- 5.7.5. יתכן והראיון יתקיים באופן מקוון או בנוכחות פיזית.

6. נוהל המכרז

6.1. סמכויות עורך המכרז בעת בדיקת הצעות

- 6.1.1. עורך המכרז או צוות מטעמו, אשר יכול ויכלול גם יועצים ומומחים חיצוניים, יבדקו את ההצעות במכרז, ויתנו להן ניקוד.
- 6.1.2. מעבר למידע המופיע בהצעה, לצורך בדיקת ההצעות יעשה עורך המכרז או מי מטעמו שימוש בידע המקצועי העומד לרשותו, ובמקורות מידע מהימנים, וביניהם מידע ציבורי על המציע, ניסיונו בעבודה עם גורמים בממשלה, חוות דעת יועצים ומומחים מקצועיים, וכן כל מקור מידע אמין אחר. עורך המכרז רשאי לאמת את נכונות הצהרות המציע מול אנשי הקשר של הלקוחות שהוצגו בהצעה.
- 6.1.3. עורך המכרז או מי מטעמו רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים פרט חסר מתוכה, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפנייה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול להביא לפסילת ההצעה.
- 6.1.4. לאחר שניתנה למציע הזדמנות להשלים ולתקן, עורך המכרז רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז או לבקש השלמה נוספת, בהתאם לשיקול דעתו.
- 6.1.5. בעת בדיקת איכות ההצעה, עורך המכרז רשאי להחליט למי מבין הממליצים של המציע לפנות לצורך קבלת התרשמות על עבודתו, וככל שהמציע נתן שירותים לעורך המכרז או למשרד ממשלתי אחר, לנקד את המציע בהתאם להמלצת אותו גורם ממשלתי.
- 6.1.6. עורך המכרז רשאי שלא להתחשב בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, הצעה לא ברורה ולא חד משמעית אשר לדעת עורך המכרז מונעת בדיקת והערכת ההצעה כראוי.
- 6.1.7. עורך המכרז רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו. ככל ושינויים אלו נוגעים לכלל המציעים הם יפורסמו באתר האינטרנט של המכרז.
- 6.1.8. עורך המכרז לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.
- 6.1.9. עורך המכרז יהיה רשאי לפסול הצעה אם לפי שיקול דעתו הבלעדי מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

6.1.9.1. **פסילה עקב התנהגות שלא בתום לב במכרזים קודמים** – המציע, במסגרת מכרז קודם של המזמין או של גוף אחר, נהג בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מסר מידע מהותי בלתי מדויק.

6.1.9.2. **פסילת הצעה עקב מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.

6.1.9.3. **פסילה בעקבות ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע או בעלי העניין בו, לבין ביצוע השירותים על ידי המציע באופן שלדעת עורך המכרז אינו ניתן לריפוי.

6.1.9.4. **פסילת הצעה תכסיסנית** – אם ההצעה הינה תכסיסנית (למשל, הצעה הכוללת מידע מטעה), הן ביחס להצעה עצמה והן ביחס להצעות אחרות.

6.2. הוצאות

6.2.1. המציע לא יהיה זכאי להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

6.3. סמכות השיפוט

6.3.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

6.4. סודיות ההצעה וזכות העיון

6.4.1. עורך המכרז מתחייב שלא לגלות תוכן הצעה לצד שלישי שאינו מעובדי עורך המכרז, גורמים ממשלתיים המעורבים במכרז או יועצים המועסקים על ידו לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעה אלא לצורכי המכרז בלבד.

6.4.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק המכרזים מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן במסמכים נוספים הקשורים במכרז מלבד במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור.

6.4.3. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים נוספים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש במקום המיועד לכך בחוברת ההצעה (**פרק ב'** להלן) בצירוף נימוק. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של עורך המכרז.

6.4.4. מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו היא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

- 6.4.5. במקרה בו ועדת המכרזים של עורך המכרז תדחה את טענת המציע הזוכה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, עורך המכרז יודיע לו על כך לפחות 5 ימי עבודה טרם העמדת זכות העיון בפועל. עורך המכרז רשאי לגבות אגרה עבור בקשה לעיון בהצעה הזוכה במכרז.
- 6.4.6. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי הצעתו תועמד במלואה, על נספחיה, לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ותקנות חובת המכרזים.

גרסת PDF לתצוגה

פרק ב' - חוברת ההצעה

גרסת PDF לתצוגה

7. הנחיות למענה המציע למכרז

- 7.1 פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז ורק אותו יש להגיש על נספחיו. אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר במכרז.
- 7.2 יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף, להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז.
- 7.3 בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות לעורך המכרז בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.
- 7.4 חוסר פירוט בהצעה, או פירוט שאינו עונה לדרישה, עלולים להביא לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.
- 7.5 תוקף ההצעה הוא ל-180 יום מהמועד האחרון להגשה. עורך המכרז רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 120 ימים, זאת עד לקבלת החלטה סופית ובחירת מציע להיות ספק ב"רשימת הספקים" במכרז. המציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה האמורה.
- 7.6 הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון. לצורך הגשת ההצעות יידרש המציע להזדהות באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית. יש לפעול בהתאם להנחיות ההגשה כמפורט בסעיף 5.6.
- 7.7 עורך המכרז רשאי לשנות את אופן ההגשה להגשה בתיבת מכרזים פיזית.
- 7.8 הצעות שלא יוגשו עד המועד האחרון להגשת הצעות, המופיע בפרק א' למסמכי המכרז, לא יובאו לדיון בפני ועדת המכרזים של עורך המכרז.

8. פרטי המציע

	שם המציע (כפי שהוא רשום במרשם הרלוונטי)	1
	סוג התאגדות (חברה/עוסק מורשה וכדו')	2
	תאריך הרישום	3
	מספר מזהה	4
	פרטי חשבון בנק (בנק, סניף, חשבון)	5
שם מלא :	מנכ"ל המציע	6
מספר טלפון :		
מספר טלפון נייד :		
דוא"ל :		
שם מלא :	איש הקשר מטעם המציע לצורך המכרז	7
טלפון נייד :		
דוא"ל :		

9. התמחויות עבורן מוגשת ההצעה

9.1. בטבלאות להלן יש לסמן את ההתמחויות אליהן מוגשת ההצעה, ובאיזה היקף:

9.1.1. ניתן להגיש הצעה במספר התמחויות.

9.1.2. בכל התמחות ניתן להגיש הצעה לפרוייקטים קטנים או לפרוייקטים גדולים - לא ניתן להגיש הצעה בשניהם. ככל שתוגש הצעה גם לפרוייקטים קטנים וגם לפרוייקטים גדולים באותה התמחות, עורך המכרז יהיה רשאי לפנות למציע על מנת לקבל את הבהרתו לעניין זה.

יש לסמן X במקום המתאים ביחס לכל התמחות ביחס לכל התמחות ניתן לבחור פרויקטים קטנים או פרויקטים גדולים, אך לא שניהם יחד		
פרוייקטים גדולים (מעל 150,000 ₪ כולל מע"מ)	פרוייקטים קטנים (עד כולל 150,000 ₪ כולל מע"מ)	התמחות
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	תכניות עבודה
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	תכנון מדיניות
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	אסטרטגיה
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	תכנון – תקצוב וסקירת הוצאות
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	מחקר ונתונים
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	שיתוף ציבור
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	הון אנושי
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	כלים חדשניים לתהליכי חשיבה

10. עמידה בתנאי הסף של המכרז

בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורטו במכרז.

10.1. תנאי סף מנהליים: רק מציע אשר עומד בכל תנאי הסף המנהליים המפורטים להלן יוכל להתמודד במכרז.

10.1.1. מציע רשום כדין (יש לסמן ב-X את האפשרות הנכונה)

- המציע רשום בישראל כדין (אם המציע הוא תאגיד (ובכלל זה עמותה) או שותפות, הוא רשום במרשם הרלוונטי, אם המציע הוא עוסק מורשה או פטור הוא רשום ככזה).
- לא חלה על המציע חובת רישום על פי דין
- לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה, יש לצרף את נספח ב1 לפרק זה.

10.1.2. עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים

10.1.2.1. ניהול פנקסים

המציע מצהיר כי הוא עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים ובכלל זה:

- 10.1.2.1.1. הוא מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה, וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ("חוק מס ערך מוסף"), או שהוא פטור מלנהלם.
- 10.1.2.1.2. הוא מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף אלה, יש לצרף את נספח ב2 לפרק זה.

10.1.2.2. **היעדר הרשעות:** המציע מצהיר כי הוא ו"בעל זיקה" אליו (כהגדרתו בס' 22 לחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים")) לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום") עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה, יש לצרף את נספח ב3 לפרק זה.

10.1.2.3. ייצוג הולם (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות)

- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 ("חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות") לא חלות על המציע.
- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

10.1.2.3.1. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות **חלות** על המציע נדרש לפרט את אופן עמידתו בדרישות החוק (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

10.1.2.3.2. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן.

10.1.3. עצמאות המציע ממציעים אחרים בהתמחות

10.1.3.1. המציע מצהיר כי הוא עומד בשני התנאים הבאים:

10.1.3.1.1. הוא אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר בהתמחויות בהן הוא מגיש הצעה (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).

10.1.3.1.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר בו ובמציע נוסף בהתמחויות בהן הוא מגיש הצעה.

10.2. תנאי סף מקצועיים: תנאי הסף המקצועיים נבחנים בנפרד עבור כל התמחות אליה הגיש המציע מועמדות לעיל, בהתאם להיקף שבחר (פרוייקטים קטנים או פרוייקטים גדולים).

10.2.1. תנאי הסף המקצועיים מובאים בפרק א' למסמכי המכרז, בסעיף 1.2.2.1.

10.2.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף המקצועיים יש למלא **טבלה נפרדת עבור כל התמחות הכלולה בהצעה** (להלן – "הטבלה"), ולצרף אותה להצעה יחד עם כל פירוט רלוונטי נוסף **כנספח 4**, כמפורט להלן.

11. איכות ההצעה

11.1. בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה.

11.2. איכות ההצעה תבחן, בכל התמחות בנפרד, בהתאם למצורף בנספחים כדלקמן:

11.2.1. חוות דעת של לקוחות קודמים על בסיס שיחות עם 2 לקוחות מתוך הפרויקטים שפורטו לצורך עמידה בתנאי הסף – בהתאם לטבלה אשר תצורף כנספח 4 לחוברת ההצעה.

11.2.2. התרשמות מניסיון קודם של המציע על בסיס הפרויקטים שפורטו לצורך עמידה בתנאי הסף – בהתאם לטבלה אשר תצורף כנספח 5 לחוברת ההצעה.

11.2.3. התרשמות כללית מהמציע ומיכולתו המקצועיות – על בסיס מענה המציע בכתב לתפיסת העבודה בהתאם למסמך אשר יצורף כנספח 5 לחוברת ההצעה.

11.2.4. הערכת פוטנציאל היכולות המקצועיות של המציע וצוותו - בהתאם לטבלה אשר תצורף כנספח 6 לחוברת ההצעה.

12. התחייבויות נוספות של המציע

הצהרות המציע בעת הגשת ההצעה

12.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי עורך המכרז באתר האינטרנט, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.

12.2. נכון ליום מתן תצהיר זה המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולים לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז.

12.3. אנו מצהירים ומאשרים שנושא הצעה זו והתנאים לביצועה ובכללם כל הגורמים המשפיעים ו/או עשויים להשפיע על אספקת השירותים מוכרים למציע ולא יהיו לו כל תביעות או דרישות או טענות הנובעות מאי הבנה ו/או אי ידיעה כלשהן של איזשהו פרט או תנאי הכלול במסמכי ההצעה או בהבהרות שניתנו לו.

12.4. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז לרבות נוסח הסכם ההתקשרות (ככל שזוכה), ומתחייבים למלא את כל דרישות המכרז, ההצעה וההסכם בדיקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז והסכם ההתקשרות

12.5. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז, ולמיטב ידיעת המציע אין בביצוע האמור בהצעה על ידי המציע כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בין מקצועי ובין עסקי של המציע, לבין עורך המכרז וכי בכל מקרה שיווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים כזה יודיע המציע על כך לעורך המכרז.

אי תיאום מכרז

12.6. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.

12.7. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.

12.8. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה.

12.9. המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.

12.10. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.

12.11. הצעה זו מוגשת בתום לב.

זמינות השירותים וביצוע שינויים והתאמות

12.12. המציע רשאי לפי כל דין והסכם לספק את השירותים המוצעים על ידו, ואין בכך כל הפרה של זכויות כלשהן של צד שלישי כלשהו.

12.13. המציע מתחייב לספק את השירותים נשוא המכרז בכל עת. במקרים חריגים כגון בשעת חירום, בכפוף לנסיבות ובתיאום עם עורך המכרז.

12.14. יש למציע הידע, היכולת האמצעים וכח האדם הדרושים לביצוע השירותים.

12.15. ידוע למציע שככל שיימצא מתאים לרשימת הספקים אין כל הבטחה כי יירכשו ממנו השירותים נשוא ההתמחויות אליהן הגיש את ההצעה, כולם או חלקם, וכי אספקת השירותים הינה תלויה זכיית המציע בפניות פרטניות שיבוצעו על ידי משרדי הממשלה ככל שיבוצעו וככל שתיעשה אליו פניה להשתתף בפניה פרטנית.

13. חלקים מההצעה אותם מבקש המציע להותיר חסויים

יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות:

- אין בהצעתי סודות מקצועיים או מסחריים.
 יש בהצעתי סודות מקצועיים או מסחריים

להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע סבור כי העיון בהם על ידי מציעים האחרים הוא חשיפה של סוד מסחרי או סוד מקצועי והנימוק לכך.

נימוק למניעת החשיפה	נושא	הפניה – מספר נספח/עמוד/סעיף

14. רשימת נספחים שיש לצרף להצעה

מס'	שם נספח	תיאור נספח
נספח ב1	מסמכי התאגדות	<p>על המציע שהוא חברה או שותפות לצרף נסח פרטי חברה או שותפות עדכני לשנת 2020 מרשות התאגידים הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים/שותפויות בלחיצה על הקישור: "הפקת נסח חברה בתשלום"</p> <p>או</p> <p>"הפקת נסח שותפות בתשלום"</p> <p>מציע שהוא אגודה שיתופית יצרף תעודת רישום אגודה מרשם האגודות השיתופיות.</p> <p>מציע שהוא עמותה/חברה לתועלת הציבור יצרף אישור ניהול תקין עדכני, מרשם העמותות.</p>
נספח ב2	אישור "פקיד מורשה"	<p>אישור תקף מ"פקיד מורשה" על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים על ניהול פנקסי חשבונות, ואישור תקף מ"פקיד מורשה" על דיווח לרשויות המס כנדרש בחוק.</p> <p>לצורך כך ניתן להשתמש בקישור.</p>
נספח ב3	תצהיר מאומת על ידי עו"ד בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים	<p>על המציע לצרף תצהיר מאומת על ידי עו"ד בהתאם למפורט בנספח זה.</p>
נספח ב4	מסמכים נדרשים לצורך עמידה בתנאי הסף המקצועיים וניקוד האיכות	<p>יש לצרף את הטבלה המצורפת כנספח ב4 ומסמכים נלווים כמפורט בנספח, עבור כל התמחות.</p>
נספח ב5	מסמך "תפיסת עבודה"	<p>על המציע לצרף נספח המכיל התייחסות לתפיסת העבודה שלו וליכולותיו המקצועיות עבור כל התמחות.</p>
נספח ב6	מסמכים נדרשים לצורך הערכת יכולות מקצועיות של הצוות המוצע	<p>יש לצרף את הטבלה המצורפת כנספח ב6 ומסמכים נלווים כמפורט בנספח, עבור כל התמחות.</p>

14.1. קבצים שיש להעלות למערכת "תיבת המכרזים הדיגיטלית" לצורך הגשת הצעה:

שם השדה (כפי שהוא מופיע במערכת)	הערה
פרק ב' חוברת הצעה - ללא נספחים	חובה על כל המציעים לצרף את פרק ב' במלואו, ללא תלות בהתמחות וגודל הפרויקט אליהם המציע מגיש הצעתו.
נספח ב1 – אישור התאגדות	חובה על כל המציעים לצרף קובץ זה, ללא תלות בהתמחות וגודל הפרויקט אליהם המציע מגיש הצעתו.
נספח ב2 – אישור פקיד מורשה	חובה על כל המציעים לצרף קובץ זה, ללא תלות בהתמחות וגודל הפרויקט אליהם המציע מגיש הצעתו.
נספח ב3 – תצהיר היעדר הרשעות	חובה על כל המציעים לצרף קובץ זה, ללא תלות בהתמחות וגודל הפרויקט אליהם המציע מגיש הצעתו.
נספח ב4 לתכניות עבודה	על המציע לצרף קובץ בשדה זה, אך ורק אם הוא מגיש הצעה להתמחות ספציפית זו.
נספח ב4 לתכנון מדיניות	על המציע לצרף קובץ בשדה זה, אך ורק אם הוא מגיש הצעה להתמחות ספציפית זו.
נספח ב4 לאסטרטגיה	על המציע לצרף קובץ בשדה זה, אך ורק אם הוא מגיש הצעה להתמחות ספציפית זו.
נספח ב4 לתכנון תקצוב וסקירת הוצאות	על המציע לצרף קובץ בשדה זה, אך ורק אם הוא מגיש הצעה להתמחות ספציפית זו.
נספח ב4 למחקר ונתונים	על המציע לצרף קובץ בשדה זה, אך ורק אם הוא מגיש הצעה להתמחות ספציפית זו.
נספח ב4 לשיתוף ציבור	על המציע לצרף קובץ בשדה זה, אך ורק אם הוא מגיש הצעה להתמחות ספציפית זו.
נספח ב4 להון אנושי	על המציע לצרף קובץ בשדה זה, אך ורק אם הוא מגיש הצעה להתמחות ספציפית זו.
נספח ב4 לכלים חדשניים לתהליכי חשיבה	על המציע לצרף קובץ בשדה זה, אך ורק אם הוא מגיש הצעה להתמחות ספציפית זו.
נספח ב5 – תפיסת עבודה	על המציע לצרף בשדה זה קובץ אחד, אשר מכיל את נספח 55 עבור כל ההתמחויות אליהן הוא מגיש את הצעתו. לדוגמה: מציע המגיש הצעה ל- 3 התמחויות (למשל: אסטרטגיה, שיתוף ציבור, הון אנושי), יגיש קובץ word/pdf אחד. בקובץ יהיו 3 טבלאות שונות לפי הפרמט המבוקש בנספח 55, כך שתהיה התייחסות לתפיסת העבודה של המציע, עבור כל אחת משלושת ההתמחויות בנפרד.
נספח ב6 – צוות המציע	על המציע לצרף בשדה זה קובץ אחד, אשר מכיל את נספח 66 עבור כל ההתמחויות אליהן הוא מגיש את הצעתו. לדוגמה: מציע המגיש הצעה ל- 3 התמחויות (למשל: אסטרטגיה, שיתוף ציבור, הון אנושי), יגיש קובץ word/pdf אחד. בקובץ יהיו 3 טבלאות שונות לפי הפרמט המבוקש בנספח 66, כך שתהיה התייחסות לצוות המציע עבור כל אחת מההתמחויות בנפרד.
אחר	שדה זה אינו חובה. ניתן לשימוש המציע במידת הצורך, לשיקולו.

בחתימתנו אנו מאשרים כי

- א. קראנו את כל הוראות המכרז, כי כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, וכי המציע יהיה מנוע ומושתק מלעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
- ב. הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראת המכרז.

(חתימה של מורשה או מורשי חתימה לצורך מכרז זה)

_____	_____	_____
חתימה וחותמת מורשה החתימה	שם	תאריך

_____	_____	_____
חתימה וחותמת מורשה החתימה	שם	תאריך

_____	_____	_____
חתימה וחותמת מורשה החתימה	שם	תאריך

נספח ב1 – אישור התאגדות

על המציע שהוא חברה או שותפות לצרף נסח פרטי חברה או שותפות עדכני לשנת 2020 מרשות התאגידיים הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידיים/שותפויות בלחיצה על הקישור:

["הפקת נסח חברה בתשלום"](#)

או

["הפקת נסח שותפות בתשלום"](#)

מציע שהוא אגודה שיתופית יצרף תעודת רישום אגודה מרשם האגודות השיתופיות.

מציע שהוא עמותה/חברה לתועלת הציבור יצרף אישור ניהול תקין עדכני, מרשם העמותות.

המסמך PDF ניתן לתצוגה

נספח ב2 – אישור פקיד מורשה

יש לצרף אישור תקף מ"פקיד מורשה" על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים על ניהול פנקסי חשבונות, ואישור תקף מ"פקיד מורשה" על דיווח לרשויות המס כנדרש בחוק.

לצורך כך ניתן להשתמש [בקישור](#).

גרסת PDF לתצוגה

נספח ב3 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז, מספר 9-2020 עבור משרד האוצר. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו. משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

המציע הינו תאגיד הרשום בישראל. (סמן X במשבצת המתאימה)

- המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") (למכרז, מספר 9-2020).
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **וחלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **ולא חלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
- זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך	שם	חתימה וחותמת
-------	----	--------------

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדני אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת
-------	-------------	--------------

נספח ב4 – מסמכים נדרשים לצורך עמידה בתנאי הסף המקצועיים וניקוד האיכות

(יש למלא טבלה נפרדת עבור כל התמחות)

התמחות מס': _____ שם ההתמחות: _____ מוגש עבור מסלול פרויקטים (קטנים/גדולים): _____

מספר הפרויקט	שם מלא של הלקוח	מועד ביצוע הפרויקט	היקף כספי של הפרויקט, כולל מע"מ	תיאור הפרויקט (לרבות הגדרת הצורך, תהליך העבודה, מתודולוגיות וכלים שבהם נעשה שימוש)	תיאור התוצרים אשר נכללו בפרויקט לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף (מתוך רשימת התוצרים המופיעים בנספח 1ג)	הפעילויות אשר אליהן משויך התוצר (שם הפעילות מתוך רשימת הפעילויות המופיעות בהתמחות בנספח 1ג)	שם, תפקיד וטלפון נייד של איש קשר מטעם הלקוח (איש הקשר יהיה גורם בכיר מטעם הלקוח אשר היה מעורב בפרויקט, יש לוודא כי איש הקשר זמין לפניית עורך המכרז)
.1							
.2							
.3							
.4							
.5							

1.1.2 הנחיות אודות אופן מילוי הטבלה:

1.1.2.1 בהתאם לנדרש בסעיף 1.2.2.1 בפרק א' למסמכי המכרז, על המציע להציג את הניסיון באמצעות שלושה פרויקטים שביצע בהתמחות אליה מוגשת ההצעה. ככל שהמציע יבחר להציג יותר מהנדרש, יובהר כי עורך המכרז יבדוק את שלושת הפרויקטים הראשונים שעומדים בכל דרישות הסף וינקדם בהתאם לאמור בסעיף 2.1.2.

1.1.2.2 ככל שלצורך עמידה בתנאי הסף הרלוונטיים (כאמור בסעיפים 1.2.2.5, 1.2.2.6 בפרק א' במסמכי המכרז) המציע מבקש להכיר בניסיון של אישיות משפטית שונה משלו, ובכלל זה נושא משרה במציע, וזאת בהתאם לתנאים המפורטים במכרז, עליו לפרט את כלל הפרטים הרלוונטיים לצורך הכרה כאמור, ולצרף כל מסמך שיכול להוכיח את בקשתו.

1.1.2.3 תיאור הפרויקטים ייעשה באמצעות תיאור של הפרוייקט, תיאור מתודולוגיות עבודה והדגמתן על הפרוייקט ותיאור התוצרים של הפרוייקט, הכל בהתאם לאופי הפרוייקט ולהתמחות. בעמודת "תיאור הפרוייקט" ניתן לפרט אודות הצורך של המזמין, מטרות הפרוייקט, תיאור תהליך העבודה, מתודולוגיות וכלים בהם נעשה שימוש, תיאור התוצר הסופי וכיו"ב, בהתאם לאופי הפרוייקט ולתחום ההתמחות - באופן שיאפשר להתרשם מתכולת הפרוייקט.

1.1.2.4 יש לצרף כנספח מסמך ו/או קישור הרלוונטי לצורך המחשה של תהליך העבודה על הפרוייקט ושל תוצריו. הנספח יכול לכלול עותקי מסמכים, מצגות, גרפים וכד' – באופן שיאפשר להתרשם מאיכות תוצרי הפרוייקט ככל הניתן. עבור פעילויות שאין במסגרתן תוצר מוגמר הניתן להצגה, יש לתאר את מהלך העבודה שבוצע.

1.1.2.5 הנספח האמור בסעיף 1.1.2.4 לא יעלה על 10 עמודי A4. בנוסף, ניתן לצרף לינק לאתר או לדפי תוכן מנוהלים. הלינק יצורף כהיפר קישור וכתובת אתר מלאה. כמו כן, ככל שיצורף לינק ניתן לצרף צילומי מסך של התוכן במועד הגשת ההצעה (צילומי המסך הינם בגדר רשות ולא ייכללו במניין של 10 עמודי הנספח). הצגת הפרוייקטים תכלול תוכן בעברית או צירוף של תרגום לעברית ככל שהתוכן הינו בשפה זרה, למעט אנגלית.

1.1.2.6 במידה ובמסגרת הפרוייקטים שמציע החליט להציג יש בעיה להראות תוצרים שברצו בשל היבטי סודיות או ביטחון מידע, יש להראות את המקסימום האפשרי על מנת שעורך המכרז יוכל להתרשם מהתמחותו של המציע ולהשחיר את הפרטים הסודיים. ככל שיש פרויקטים הדורשים סיווג בטחוני גבוה, יש לציין זאת בהצעה, על מנת שעורך המכרז יוכל לבחון את הפרוייקטים על ידי גורמים בעלי סיווג נדרש. יובהר כי עורך המכרז ינקד את איכות ההצעה על סמך המידע שיפורט ע"י המציע במסגרת הצעתו.

1.1.3. יודגש כי הכרה בפרויקט כעומד בדרישות תנאי הסף, וכן מתן הניקוד עבור איכות העבודה של המציע, כמפורט להלן, תתבסס על אופן הצגת הפרויקט כאמור, באופן ברור, ובהתאם לכללי המכרז. אי פירוט כנדרש או פירוט חלקי יביא לאי עמידה בתנאי הסף ופסילת ההצעה או לניקוד נמוך של ההצעה בהתאם לשיקול דעתו של עורך המכרז.

גרסת PDF לתצוגה

נספח 5 – התייחסות המציע לתפיסת העבודה וליכולותיו המקצועיות בנוגע להתמחות

(יש למלא את הנספח בנפרד עבור כל התמחות)

התמחות מס': _____ שם ההתמחות: _____ מוגש עבור מסלול פרויקטים (קטנים/גדולים): _____

הנספח יכיל התייחסות לתפיסת העבודה המקצועית של המציע וליכולותיו המקצועיות בנוגע לכל התמחות בנפרד אליה מוגשת הצעה. בכלל זה פירוט אודות שיטות ותהליכי עבודה שהמציע נוהג להשתמש בהן, מתודולוגיות עיקריות, כלים מקצועיים העומדים לרשות המציע (כגון כלים מתודולוגיים, מאגרי מידע, כלים טכנולוגיים וכיו"ב), שיתופי פעולה העומדים לרשות המציע (כגון שיתופי פעולה עם מומחי תוכן מקצועיים, שותפויות בינ"ל, רשתות/קהילות מקצועיות וכו') וכל מידע נוסף שהינו רלוונטי לטובת התרשמות מיכולותיו המקצועיות בהתמחות האמורה. פירוט זה לא יעלה על 10 עמודי A4 לכל התמחות שבמסגרתה מתחרה המציע. אופן הצגת היכולות בנספח זה הינו לשיקול דעתו של המציע. נספח זה יהווה את הבסיס לניקוד קריטריון האיכות "התרשמות כללית מהמציע ומיכולותיו המקצועיות", כמפורט בפרק א', סעיף 2.1.2.

נספח ב6 – פירוט יכולות מקצועיות של צוות המציע

(יש למלא את הטבלה בנפרד עבור כל התמחות)

התמחות מס': _____ שם ההתמחות: _____ מוגש עבור מסלול פרויקטים (קטנים/גדולים): _____

הנחיות אודות אופן מילוי הטבלה:

שם מלא	תפקיד במציע (יש לפרט אחוז משרה אצל המציע ומועדי ההעסקה)	ניסיון מקצועי בתחום ההתמחות (יש לפרט ולציין שנים)	ותק בתחום ההתמחות (יש לפרט ולציין שנים)	השכלה (יש לפרט ולציין שם המוסד, ההשכלה שנרכשה ושנת הסיום)	הכשרה רלוונטית לתחום ההתמחות (יש לפרט ולציין את סוג ההכשרה והיכן נרכשה)

- יש לפרט בטבלה את מנהלי הלקוח של המציע אשר מיועדים לקחת חלק באספקת השירותים במסגרת ההתמחות.
- יש לצרף כנספח מסמך קורות חיים אשר לא יעלה על 3 עמודי A4, עבור כל איש צוות המפורט בטבלה.
- לטובת סעיפי הוותק והניסיון המקצועי ניתן לכלול ותק וניסיון של העובד שלא נצבר במסגרת עבודתו אצל המציע.

מדינת ישראל – משרד האוצר

מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מרכזי 9-2020

לשירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים

גרסה 2 מיום 23.02.2021

דף 38 מתוך 88

פרק ג' – פירוט ההתקשרות ותנאי ההתנהלות השוטפת

פרק זה מפרט את דרך ההתנהלות של הספקים במכרז, ואופן ניהול המכרז. כל ממשקי הפעילות בין מזמין כהגדרתו להלן, ובין הספקים הזוכים יבוצעו בהתאם לדרישות המפורטות בפרק זה ובמסמכי המכרז. בהתבסס על פרק זה עורך המכרז יפרסם למזמינים הודעת מכרז מרכזי שתרכז את עיקרי המכרז, ותנחה את המזמינים בביצוע פניות פרטניות מכוח מכרז זה, בהתאם למדיניות הרכש שתיקבע על ידו.

15. נושא המכרז

15.1. מכרז זה הינו מכרז לצורך יצירת רשימות ספקים לאספקת שירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים לפי ההתמחויות המפורטות בנספח ג1 – פירוט התמחויות.

15.2. בכפוף לאמור במסמכי המכרז, עורך המכרז ומזמינים ירכשו שירותים בנושא המכרז, במסגרת מכרז זה. עורך המכרז ומזמינים יוכלו לרכוש שירותים הכלולים במכרז, במסגרת התקשרות נפרדת שאינה בנושא המכרז, במידה והם נדרשים לצורך אותה ההתקשרות. במידה ותתעורר מחלוקת בין עורך המכרז לספק הרשום ברשימת הספקים בשאלה האם השירות נדרש לצורך ההתקשרות הנפרדת, עמדת עורך המכרז היא זו שתכריע.

16. תקופת המכרז

16.1. המכרז יהיה בתוקף למשך עשרים וארבעה (24) חודשים ממועד ההודעה על הכללת הספקים ברשימת הספקים (להלן: "תקופת המכרז"). לעורך המכרז זכות להאריך את תקופת המכרז במספר תקופות נוספות ולפרקי זמן שונים ע"פ שיקול דעתו ("אופציה") וזאת עד למקסימום שלושים ושישה (36) חודשים נוספים. מובהר, ככל שעורך המכרז לא יודיע אחרת, תקופת המכרז תתחדש באופן אוטומטי לתקופת אופציה של 12 חודשים בכל פעם, אלא אם כן עורך המכרז הודיע אחרת לפחות 30 יום לפני תום תקופת המכרז או תום כל אופציה, לפי העניין.

16.2. במהלך תקופת המכרז, עורך המכרז רשאי לצאת למכרז משלים. במסגרת מכרז משלים רשאי עורך המכרז להוסיף ספקים חדשים לרשימת הספקים בכל התמחות, להוסיף התמחויות חדשות ופעילויות חדשות תחת התמחויות קיימות או חדשות וכן לעדכן את תנאי המכרז, במקרה של עדכון כאמור הספקים הקיימים ידרשו לעמוד בתנאים אלו. ספק שלא יהיה מעוניין לעמוד בתנאים אלו, יוכל להודיע על כוונתו לצאת מרשימת הספקים של המכרז מבלי שהדבר יחשב כהפרה.

16.3. ככל שפרסם עורך המכרז מכרז משלים תחל תקופת המכרז מחדש.

17. המזמינים

17.1. הגופים המנויים להלן יחשבו מזמינים לצורך המכרז:

17.1.1. משרדי ממשלה ויחידות סמך:

17.1.1.1. ככל שבתקופת המכרז יוקמו משרדי ממשלה חדשים או יחידות סמך נוספות, או שיפוצלו משרדי ממשלה או יחידות סמך יחול המכרז גם על משרדי הממשלה או יחידות הסמך החדשות.

17.1.1.2. למרות האמור לעיל, משרד הביטחון וצה"ל ויחידות הסמך שלו אינם מחויבים לרכוש שירותים בהתאם למכרז כאמור. רצה משרד כאמור לבצע רכש בהתאם למכרז, עליו לקבל את הסכמת עורך המכרז. אם קיבל משרד כאמור את אישור עורך המכרז, יהיה הספק הזוכה מחוייב לספק לו שירותים בהתאם למכרז.

17.1.2. גופים נלווים:

17.1.2.1. רשימת הגופים הנלווים שחוק חובת המכרזים חל עליהם, ואושרו מראש על ידי עורך המכרז, למכרז זה, הם:

17.1.2.1.1. שרות התעסוקה.

17.1.2.1.2. חברת דירה להשכיר.

17.1.2.1.3. חברת קנט.

17.1.2.1.4. הרשות הלאומית לבטיחות בדרכים – רלב"ד.

17.2. עורך המכרז רשאי להוסיף או לגרוע מהרשימה המנויה לעיל של גופים נלווים, גופים נוספים שחוק חובת המכרזים חל עליהם. עורך המכרז יודיע לספקים על החלטתו כאמור.

17.3. מזמינים המעוניינים לבצע רכש בנושא המכרז חייבים לעשות זאת באמצעות מכרז זה, בכפוף לסייגים המנויים להלן:

17.3.1. מזמינים אשר עד למועד פרסום המכרז או בהתאם לכל דין התקשרו עם ספק שלא בהתאם להוראת מכרז זה, לרכישת שירותים אשר כלולים בתכולת המכרז, יוכלו להמשיך ולרכוש את השירותים מאותם הספקים בהתאם לחוק חובת המכרזים ותקנותיו;

17.3.2. בכלל זה עורך המכרז רשאי להמשיך בהתקשרות קיימת מכח מכרז מרכזי מספר 26-2014: מתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה במשרדי הממשלה, עד תומה.

17.3.3. באישור פרטני של עורך המכרז, יוכלו המזמינים לרכוש שירותים שלא דרך המכרז. אישור כאמור ינתן בהתאם להוראות תקנה 14ב לתקנות חובת המכרזים, או לגופים נלווים בהתאם להחלטת עורך המכרז;

17.3.4. במקרים כאמור בסעיף 15.2. לעיל

17.4. בנוסף לאמור לעיל, ככל שרשות ציבורית פונה לספק להתקשר עימו בפטור ממכרז בגלל זכיתו במכרז זה (למשל חברות ממשלתיות, בהתאם לת' 34 לתקנות חובת המכרזים, תאגידיים, בהתאם לת' 37 לתקנות חובת המכרזים, קופות חולים, בהתאם לת' 40 לתקנות חובת המכרזים, מוסדות להשכלה גבוהה, כהגדרתן בתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), התש"ע-2010, או כל גוף רלוונטי אחר) ובכוונת הספק להסכים להתקשרות כאמור, יחולו התנאים הבאים:

17.4.1. התקשרות עם גופים כאמור היא התקשרות עצמאית, שאינה משפיעה על ההתקשרות מכוח מכרז זה. החלטת הספק הזוכה על מתן שירותים לגופים אלו אינה מפחיתה או פוטרת את הספק מחובה כלשהי בהתאם להוראות מכרז זה.

18. אופן ניהול רשימת הספקים

18.1. כללי

18.1.1. בין הספקים הכלולים ברשימת הספקים יערכו המזמינים מעת לעת פניות פרטניות לביצוע פרויקטים בתחום ההתמחות או ההתמחויות המבוקש, בהתאם לצרכיהם ובכפוף להוראות המכרז.

18.1.2. ספק שנכלל ברשימת הספקים בהתמחות כלשהי יודיע בכתב לעורך המכרז באופן מיידי על כל שינוי משמעותי במבנה העסקי, המקצועי או המשפטי שלו, (למשל רכישה, מיזוג, רה – ארגון, פיצול וכדומה). יודגש כי ככל ששינוי כאמור נוגע לספק נוסף שנכלל ברשימת הספקים, בהתמחות כלשהי, או לנושא משרה בכיר בספק אחר, על שני הספקים להודיע על השינוי באופן מיידי. במקרה כאמור, עורך המכרז יהיה רשאי להחליט בדבר משמעויות שינוי זה על הספק, על רשימת הספקים הרשומים באותה התמחות ובמכרז ולפרויקטים קיימים בהם זכה הספק ובהתאם לקבל כל החלטה המתבקשת לדעתו מהשינוי האמור לעיל, לרבות ביטול פרויקטים קיימים, הוצאת הספק מרשימת הספקים באותה התמחות, או במכרז כולו, הגבלת היכולת של הספק להגיש הצעות בפניות פרטניות, וכל צעד שנדרש לדעת עורך המכרז לצורך שמירה על הוגנות ותחרותיות ההליך המכרזי.

18.1.3. רשימת ההתמחויות מצורפת כנספח 1 – פירוט התמחויות, כאשר לכל התמחות מוגדרים הפעילויות והתוצרים העשויים להידרש מהספק במסגרת אותה התמחות.

18.1.4. ספקים שנבחרו במסגרת המכרז יכללו ברשימת הספקים בהתמחויות בהן עמדו בדרישות המכרז, כאשר בכל התמחות יוכל ספק להיכלל ברשימת הספקים לפרויקטים קטנים או לפרויקטים גדולים. במהלך תקופת המכרז, עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לשנות את הסכומים המגדירים פרויקט קטן ופרויקט גדול בהתאם לצרכי הממשלה, או לקבוע היקפים וסוגים מסוימים של פרויקטים בהם כלל הספקים באותה התמחות יוכלו להגיש הצעה או לקבוע כי בהתמחות מסוימת כלל הספקים באותה התמחות יוכלו להגיש הצעות בכל היקפי הפרויקטים.

18.1.5. עורך המכרז רשאי להוסיף, לגרוע או לשנות פעילויות בכל התמחות, גם ללא פרסום המכרז מחדש, בהודעה מראש לספקים הרשומים לאותה התמחות.

18.2. רשימות עם מעט ספקים

18.2.1. ככל שמספר הספקים ברשימה עבור התמחות מסוימת קטן מ-3 ספקים (בהיקף של פרויקטים גדולים או פרויקטים קטנים), רשאי עורך המכרז, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לבצע את הפעולות הבאות חלקן או כולן:

18.2.1.1. לקבוע עבור אותה רשימה, מחירים מרביים או כל הסדר אחר שיבטיח מחירים תחרותיים עבור המזמינים.

18.2.1.2. לצרף מספר התמחויות יחד, או לצרף את הרשימה עבור פרויקטים גדולים ופרוייקטים קטנים באותה התמחות.

18.2.1.3. להקפיא או לבטל את אותה התמחות.

18.2.2. במידה וספק מהרשימה בה יש מעט ספקים לא יסכים להסדר שקבע עורך המכרז, רשאי עורך המכרז לפסול את הספק שסירב להסדר שהוצע.

18.3. אופן שליפת הספקים מתוך רשימת הספקים

18.3.1. כמפורט להלן, בעת יצירת פניה פרטנית מזמין מגדיר מה הן ההתמחויות הנדרשות לו לצורך הפרוייקט. שליפת הספקים תבוצע מתוך רשימת ספקים רשומים בהתמחויות הנדרשות. במידה שלצורך הפרוייקט נדרש שילוב של מספר התמחויות, יישלפו ספקים הרשומים לכל ההתמחויות הנדרשות כדלהלן:

18.3.1.1. ככל שהפניה היא עבור פרוייקט קטן ישלפו הספקים בהתמחויות הנדרשות רק במידה שהם רשומים בכל אחת מההתמחויות הנדרשות בתור ספק לפרוייקטים קטנים.

18.3.1.2. ככל שהפניה היא עבור פרוייקט גדול ישלפו הספקים בהתמחויות הנדרשות רק במידה שהם רשומים לפרוייקטים גדולים בכל אחת מההתמחויות.

18.3.2. יובהר כי שליפת הספקים תיעשה בהתאם להיקף הכולל של הפניה הפרטנית, בין אם מדובר בפניה המשלבת מספר התמחויות ובין אם מדובר בפניה הכוללת התמחות בודדת – לדוגמה, בפניה בה מבוקשת כמות של X תוצרים בגין התמחות בודדת, העולה בהיקפה הכולל על 150,000 ₪ כולל מע"מ, ישלפו ספקים הרשומים כגדולים בהתמחות זו (זאת גם במידה ועלותו הבודדת של כל תוצר נמוכה מ-150,000 ש"ח). בדומה לכך, בפניה בה מבוקשים תוצרים מהתמחויות שונות, העולה בהיקפה הכולל על 150 אלף ₪ כולל מע"מ, ישלפו ספקים הרשומים כגדולים בכל ההתמחויות הרלוונטיות (זאת גם במידה והיקף הפעילות בחלק מההתמחויות נמוך מ-150,000 ₪).

18.3.3. במידה שבעת יצירת קבוצת הספקים לשליפה בהתאם לסעיפים 18.3.1 ו-18.3.2 ימצא שמספר הספקים לשליפה נמוך ממספר מינימום לקבוצת שליפה אותו יקבע עורך המכרז, רשאי עורך המכרז לקבוע כי קבוצת הספקים לשליפה תיווצר באופן הבא:

18.3.3.1. עבור פרוייקטים קטנים, ישלפו ספקים הרשומים **לפחות** באחת ההתמחויות לפרוייקטים בהיקף זה.

18.3.3.2. עבור פרויקטים גדולים, ישלפו ספקים הרשומים **לפחות** באחת ההתמחויות לפרויקטים בהיקף זה.

18.3.4. השליפה תיעשה בסבב שוויוני ומחזורי בהתאם לכללי עורך המכרז. לצורך שליפת הספקים ינהל עורך המכרז "מונה שליפות", וזאת לצורך הבטחה של שוויון יחסי, במספר הפניות הפרטניות שספק יוכל להציע בהם הצעה. מונה השליפות יעודכן בהתאם למנגנון הבא:

18.3.4.1. עבור פרויקט בהיקף מוערך של עד 150,000 ₪ כולל מע"מ יתווסף 1 למונה השליפות.

18.3.4.2. עבור פרויקט בהיקף מוערך של 1,000,000-150,001 ₪ כולל מע"מ יתווסף 3 למונה השליפות.

18.3.4.3. עבור פרויקט בהיקף מוערך של 1,000,001 ₪ כולל מע"מ ומעלה יתווסף 5 למונה השליפות.

18.3.4.4. במידה שהפניה בוטלה, תבוטל התוספת למונה.

18.3.5. עורך המכרז רשאי לשנות את כללי המונה.

18.3.6. עורך המכרז רשאי להורות על פנייה לכלל הספקים בהתמחות.

18.3.7. בפרויקטים קטנים תיערך פניה ל-5 ספקים, ובפרויקטים גדולים תיערך פניה ל-3 ספקים מתוך קבוצת השליפה. באפשרות המזמין לבחור עד ספק אחד לבחירתו והיתר להשלמה למספר הספקים הנדרש (5 או 3, בהתאמה) אשר ישלפו מתוך קבוצת השליפה בהתאם למונה השליפות שלהם.

18.3.8. עורך המכרז רשאי לאשר כי פניה תשלח למספר קטן יותר של ספקים מהמצויינים לעיל.

18.3.9. במידה וספק רשום אינו מעוניין להגיש הצעה למתן השירות המבוקש, הוא יוכל לנמק במערכת הממוחשבת את הסיבה לאי הגשת ההצעה. יודגש כי אי הגשת הצעות לפניות פרטניות מהווה עילה להשעיית הספק מרשימת הספקים (ראה סעיף 18.6.3.1 להלן).

18.3.10. בפניה פרטנית בה ספק נשלף, יתעדכן מונה השליפות, גם במקרה בו הספק לא הגיש הצעה.

18.3.11. עורך המכרז רשאי לעדכן את הליך הפנייה הפרטנית ותנאיה בהתאם לצרכי הממשלה.

18.4. ניגוד עניינים של ספקים בפניות פרטניות

18.4.1. בעת ביצוע פניה פרטנית, המזמין רשאי, לאחר קבלת התייחסות הספק בהתאם, לפסול ספק במקרה בו עולה חשש לניגוד עניינים עבור אותה פניה פרטנית, כך שאותו ספק הנמצא לדעת המזמין בניגוד עניינים לא יכלל בשליפת הספקים.

18.4.2. ספק שיש חשש שהוא נמצא במצב של ניגוד עניינים לא יגיש הצעה לפנייה הפרטנית.

18.4.3. עורך המכרז יוכל לקבוע כי מונה השליפות לא יתעדכן במקרה שבו ספק לא הגיש הצעה עקב ניגוד עניינים.

18.5. הערכת ספקים ומדדי איכות

- 18.5.1. על מנת להבטיח רמת ואיכות שירותים גבוהים במסגרת המכרז, ובכדי להביא לשיפור ביצועים באופן שוטף ורציף, כל מזמין יבצע בתום כל פרוייקט, תהליך של הערכת ספקים עבור הספק שנתן לו שירותים.
- 18.5.2. הערכת הספק תבוצע על בסיס מספר פרמטרים עבורם יידרש המשרד לתת הערכה בסולם שבין 1 ל-5. ציון הערכת הספק לפרוייקט יהיה ממוצע הציונים שהתקבלו בכל הפרמטרים.
- 18.5.3. כל ספק ברשימת הספקים ייכנס לרשימה עם ציון הערכת ספקים ראשוני של 4 מתוך 5.
- 18.5.4. עורך המכרז רשאי לקבוע מעת לעת את המדדים על פי הם תבוצע הערכת הספקים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי וכן להחליט כי ההערכה תינתן ברמת התמחות, או ברמת מכרז.
- 18.5.5. אופן עדכון ציון ההערכה לספק ייקבע על ידי עורך המכרז, ויפורסם לכלל הספקים ברשימת הספקים.
- 18.5.6. ציון ההערכה ישמש כרכיב בשקלול ציוני ההצעות בפניות הפרטניות ויהיה חשוף לכלל המזמינים.
- 18.5.7. בתום כל הליך של ההערכה על ידי מזמין בתום פרוייקט, יקבל הספק משוב מהמזמין המסכם את תוצאות ההערכה.
- 18.5.8. הספק יוכל לראות בכל עת את ציון ההערכה הנוכחי שלו ואת תאריך העדכון האחרון.

18.6. השעיה וגריעה מרשימת הספקים

- 18.6.1. עורך המכרז רשאי לבצע השעיה וגריעת ספקים המנויים ברשימת הספקים הרשומים, בכל תקופת המכרז.
- 18.6.2. תהליך השעיה יבוצע אחת לתקופה על פי החלטת עורך המכרז – ייבדקו כל הספקים ובמידת הצורך יושעו הספקים שאינם עומדים בדרישות, כמפורט להלן.
- 18.6.3. השעיה תבוצע במקרים הבאים:
- 18.6.3.1. אי הגשת הצעות פרטניות ל-5 פניות במצטבר.
- 18.6.3.2. קבלת ציון הערכת ספקים ממוצע נמוך מ-3.
- 18.6.4. גריעת ספק תבוצע במקרים הבאים:
- 18.6.4.1. השעיה נוספת לספק שכבר הושעה.
- 18.6.4.2. אירוע חמור או חריג שבו היה מעורב הספק – פלילי, אתי, כזה הגורם לדחיית מועדי ביצוע, לנזק כספי, כלכלי או תדמיתי למזמין וכיוצא באלה.
- 18.6.5. הודעה על כוונה להשעות או לגרוע תישלח לספק, תוך ציון הנימוקים לכך.
- 18.6.6. ככל שמדובר בהשעיה, עורך המכרז יקבע את תנאי ההשעיה, את משך ההשעיה (למשל מספר סבבי שלפחות כפי שיקבע עורך המכרז) ואת התנאים לחידוש הפעילות ולחזרה לרשימת הספקים.

18.6.7. לספק תינתן הזדמנות לטעון את טענותיו במסגרת שימוע בכתב או בעל פה, תוך תקופה שתקבע.

18.6.8. עורך המכרז רשאי להחליט שלא לבצע השעיה או גריעה מנימוקים אשר יירשמו.

18.6.9. עורך המכרז יודיע בכתב לספק על החלטתו הסופית ועל עיקרי נימוקי החלטתו.

18.6.10. ציון ההערכה של ספק שהסתיימה תקופת השעייתו, וחוזר לרשימת הספקים יהיה הציון שלו טרם תקופת ההשעיה. אם סיבת ההשעיה היא ציון הערכה נמוך, הוא יקבל ציון התחלתי, שיוגדר על ידי עורך המכרז, עד להערכה הבאה שאז יחושב ציון הערכה בהתאם למנגנון הכללי.

18.6.11. עורך המכרז רשאי לעדכן את כללי השעיה וגריעה של ספקים בהודעה מראש לספקים הרשומים.

19. פניות פרטניות

19.1. כללי

19.1.1. ספקים הרשומים ברשימת הספקים יהיו רשאים להשתתף בפניות פרטניות שיוציאו מזמינים מכוח המכרז. בכל פניה פרטנית יוגדרו ההתמחויות הרלוונטיות, כאשר המזמין יוכל לשלב פעילויות מתוך ההתמחויות, בהתאם לפירוט בנספח ג1.

19.1.2. כל פניה פרטנית תהיה בלתי תלויה בפניות פרטניות אחרות שתפורסמה על ידי אותו המזמין, ככל שתפורסמה. המזמין רשאי לפנות במספר פניות פרטניות במקביל, בהתאם לצרכיו ועל פי שיקול דעתו.

19.1.3. תקופת ההתקשרות עם מזמין מכוח פניה פרטנית תוגדר במסמכי הפניה, בהתאם לצרכי המזמין, אולם היא לא תעלה על מספר החודשים מקסימאלי שייקבע עורך המכרז כחלק מההנחיות שיפורסמו על ידו למזמינים ("תקופת ההתקשרות").

19.1.4. פניה פרטנית תתבצע באמצעות מערכת ממוחשבת (כמפורט להלן) או בכל דרך אחרת אשר תאושר ע"י עורך המכרז.

19.1.5. בפניות פרטניות יפרט המזמין באופן ברור מהן התפוקות המבוקשות על ידו, בכל התמחות רלוונטית.

19.1.6. פנייה פרטנית תישלח לספקים הרשומים בהתאם למנגנון המפורט לעיל. בכל מקרה של שינוי במנגנון יודיע עורך המכרז לספקים על השינוי.

19.1.7. בהנתן ספק שנשלף וקיבל הזמנה להשתתף בפניה פרטנית, אותו ספק לא יוכל לשמש כקבלן משנה של ספק אחר לצורך הגשת הצעה בפניה פרטנית זו, עבור מתן השירותים בכל ההתמחויות הכלולות בפניה הפרטנית או בחלקן.

19.1.8. הזוכה בפניה פרטנית, יידרש להמציא למזמין מסמכים חתומים ככל שיידרש בפניה הפרטנית, וזאת טרם הוצאת הזמנת עבודה ותחילת עבודה.

19.1.9. עורך המכרז רשאי לאשר או לסרב את פרסומן של פניות פרטניות.

19.1.10. עורך המכרז רשאי לקבוע רף כספי מקסימאלי לשווי התקשרות בפניות הנעשות במסגרת מכרז זה.

19.1.11. עורך המכרז רשאי לקבוע מנגנוני תמחור מחייבים לפניות הפרטניות ;

19.2. יחס איכות מחיר בפניה פרטנית

19.2.1. התשלום עבור השירותים הכלולים במכרז יהיה קבוע ומוגדר מראש ("FIX") בגין תפוקה עבור תכולה מוגדרת (לא יהיה תשלום לפי תשומות). למען הסר ספק, יובהר כי התמורה לספק תהיה סופית ומוחלטת וכוללת בתוכה את כלל הוצאותיו האפשריות של הספק. הספק לא יהיה זכאי לקבל כל תשלום או הטבה אחרת ו/או נוספת בשל ביצוע השירותים המבוקשים, לרבות תשלומים בעד הוצאות נלוות כגון: גישה למאגרי מידע, זכויות שימוש במידע, הפעלת מומחים, טלפון, נסיעה, זמן נסיעה, דואר, צילומים, הדפסות, פקס, אש"ל וכיוצא באלה. אלא אם שירותים אלה הוזמנו במפורש על ידי המזמין או אושרו לשיקולו של עורך המכרז.

19.2.2. המזמין יוכל להגדיר אם במסגרת הפניה הפרטנית יבחנו הספקים רק עבור פרמטר המחיר המוצע, או גם עבור בחינת איכות ההצעה, וזאת כמפורט להלן. בכל מקרה, בכל הפניות הפרטניות ייבחן הספק גם בהתאם לציון "הערכת ספקים" שלו, אשר יהווה 20% מהציון הכולל.

19.2.2.1. במקרה בו הפניה הפרטנית תיבחן רק עבור פרמטר המחיר המוצע, אופן השקלול יתבצע כדלקמן:

(1) משקל הצעת המחיר הינו 80%.

(2) משקל הערכת ספק הינו 20%.

19.2.2.2. במקרה בו הפניה הפרטנית תיבחן עבור הפרמטרים מחיר+איכות, אופן השקלול יתבצע כדלקמן:

(1) משקל הצעת המחיר הינו 30%.

(2) משקל איכות ההצעה הינו 50%, כמפורט בסעיף 19.2.3.

(3) משקל הערכת ספק הינו 20%.

19.2.3. קריטריוני האיכות (ככל שישנו מרכיב איכות) הם אחידים עבור כל הפניות הפרטניות, בהתאם לפירוט שלהלן:

19.2.3.1. התרשמות מיכולת הספק לספק את השירות הנדרש – 10%

19.2.3.2. איכות ההצעה ואופן הגשתה – 10%

19.2.3.3. התאמת הפתרון המוצע לצרכי המשרד – 15%

19.2.3.4. ראיון עם נותני השירותים המוצעים – 15%

19.2.4. כחלק ממעמד הראיון, על מנת להתרשם מהיכולות המקצועיות של הספק, רשאי המזמין להציג בפני הספק "מקרה בוחן" (Case-Study) באופן שאינו דורש הכנה מוקדמת טרם יום הראיון, וללא דרישה לעלות נוספת מצד הספק בגין המענה על מקרה הבוחן.

19.2.5. עורך המכרז רשאי לשנות את קריטריוני האיכות, משקל קריטריוני האיכות ואת משקולות השקלול של הפניה הפרטנית (קרי: משקל איכות, מחיר והערכת הספקים). כמו כן עורך המכרז יהיה רשאי לקבוע את אופן בחינת ההצעות בשלב הפניות הפרטניות (לדוגמה: עורך המכרז יהיה רשאי להחליט שבפרויקטים גדולים הפניה הפרטנית תיבחן רק עבור הפרמטרים מחיר+איכות). כל זאת, יתבצע ע"י עורך המכרז מעת לעת ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, בהודעה שתפורסם למזמינים ולספקים.

19.3. פירוט הפניה הפרטנית

19.3.1. המזמין יגדיר אם הפניה הפרטנית היא לפרוייקט קטן או לפרוייקט גדול וכן מה ההתמחויות הנדרשות לצורך הפרוייקט. הפניה הפרטנית תכלול, במידת הנדרש, את הפרטים הבאים:

19.3.1.1. תיאור הפרוייקט והשירותים המבוקשים;

19.3.1.2. פירוט הפעילויות והתוצרים המבוקשים;

19.3.1.3. אופן ביצוע הפניה הפרטנית ובכלל זה:

19.3.1.3.1. יחס איכות-מחיר (בפניות פרטניות אשר נקבע בהם פרמטר של איכות);

19.3.1.3.2. מועדים להגשת שאלות הבהרה;

19.3.1.3.3. מועד לכנס ספקים, ככל ונדרש;

19.3.1.3.4. המועד האחרון להגשת הצעות;

19.3.1.4. מועד משוער להתחלת מתן השירותים;

19.3.1.5. תקופת ההתקשרות;

19.3.1.6. אבני הדרך להגשת תוצרים ולתשלום;

19.3.1.7. פעילויות נוספות אופציונליות כחלק מהפניה הפרטנית.

19.3.1.8. הוראה בנוגע להרחבת היקף ההתקשרות כמפורט בסעיף 19.3.2.

19.3.1.9. סיווג בטחוני מבוקש, ככל שנדרש;

19.3.1.10. כל דרישה נוספת הרלוונטית לפניה;

19.3.1.11. הכרזה על "כשיר שני" ככל שנדרש ותקופת כשירותו;

19.3.1.12. התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים;

19.3.1.13. ערבות / הוראת הקיזוז (לגבי מוסדות להשכלה גבוהה המתוקצבים ע"י הות"ת) ביצוע ככל שנדרש;

19.3.1.14. נספח ביטוח בהתאם לנספח ה' להסכם ההתקשרות (פרק ד' למכרז), ככל שנדרש;

19.3.1.15. חומר רקע המצוי בידי המזמין ויכול לסייע לספקים בהגשת ההצעות;

19.3.1.16. הוראות ותנאים נוספים בהתאם לדרישות המזמין.

19.3.2. עורך המכרז יהיה רשאי בהתאם לשיקול דעתו לאפשר למזמין במהלך תקופת ההתקשרות מכח פנייה פרטנית להרחיב את היקף השירותים הנרכשים.

19.4. הכרזה על ספק זוכה בפניה פרטנית

19.4.1. ספק רשום שיקבל את הציון המשוקלל הגבוה ביותר, בהתאם לאמות המידה שהוגדרו לפניה, יוכרז כזוכה בפניה הפרטנית.

19.4.2. במשרדים בהם יידרש הספק הזוכה לעמוד בדרישות סיווג בטחוני גבוה, יחל מתן השירות רק לאחר סיום הבדיקות הביטחוניות בהתאם לדרישת המזמין. בהתאם, חתימה או העברת הסכמי ההתקשרות החתומים על ידי המזמין תעשה בתום בדיקות אלו. ככל והספק לא הצליח לעמוד בדרישות הסיווג הנדרש בפרק זמן סביר שייקבע ע"י המזמין ביחס לאותה פנייה, רשאי המזמין לפנות ל"כשיר" השני ולהכריז עליו כזוכה על כל המתחייב מכך או לפרסם לפניה חדשה.

19.4.3. מזמין יכול להכריז על ספקים שלא זכו ככשירים נוספים בהתאם לדירוג הצעותיהם. אם מסיבה כלשהי יסיים המזמין את ההתקשרות עם הזוכה בפועל, יוכל המזמין להתחיל באופן מיידי בהתקשרות עם ספק רשום שנקבע כ"כשיר" שני וכן הלאה. פניית המזמין לספק הרשום שנקבע כ"כשיר" יכול שתעשה עד תום תוקף כשירותו כפי שהוגדר בפניה הפרטנית.

19.4.4. בפרוייקטים שהיקפם המשוער הינו 1,000,000 ₪ ומעלה, במידה שהתקבלה רק הצעה אחת, יידרש המזמין לבצע שליפה נוספת ופניה מחודשת לספקים החדשים שנשלפו, למעט אם קיבל את אישור עורך המכרז. במקרה כאמור של יציאה לפניה פרטנית חדשה, הספק שהגיש את ההצעה היחידה לפניה הפרטנית המקורית, יהיה אחד מהספקים אליהם תישלח הפניה המחודשת.

19.5. זכות עיון

19.5.1. ספק אשר השתתף בפניה פרטנית ולא זכה בה יהיה רשאי לפנות למזמין ולבקש לעיין בתוצאות בדיקת ההצעות.

20. אופן מתן השירותים

20.1. **ניהול** – עורך המכרז ממינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי במשרד האוצר או מי מטעמו, האחריות הכוללת לניהול השוטף של המכרז ופעילות הרכש השוטפת שתבצע מכוחו. עם זאת, הזמנות שירותים באמצעות פניות פרטניות יבוצעו ע"י המזמין באופן ישיר מהספקים הרשומים.

20.2. **גורם מקצועי מפקח** – ככלל, הגורם המקצועי המפקח בנוגע למכרז זה הוא אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה. עורך המכרז או המזמין או משרד ראש הממשלה רשאים להפעיל גורמים מקצועיים מפקחים או מומחים נוספים מטעמם, אשר יסייעו בתהליכי המכרז ברמה המרכזית והפרטנית, יסייעו במתן מענה לשאלות מקצועיות של המזמינים והזוכים בפניות פרטניות, וככל שיעלה צורך מקצועי נוסף.

20.3. איש קשר מטעם ספק רשום – ספק רשום יקצה מטעמו איש קשר מול עורך המכרז שיהווה כתובת לכל עניין הקשור למימוש המכרז. החלפה של איש הקשר המוגדר תיעשה לאחר עדכנו בכתב של עורך המכרז.

20.4. מקום מתן השירותים – הספק הזוכה יספק את השירותים נשוא המכרז מאתר הספק, או ממקום אחר, בהתאם להנחיות המזמין. יודגש כי הספק והצוות שלו יידרשו להגיע לאתרי המזמין לצורך ישיבות, מצגות, איסוף מידע וכד'. אתרי המזמינים וסניפיהם פזורים ברחבי הארץ במקומות שונים, ובכלל זה באזור יהודה ושומרון.

20.5. צוות הספק בפרויקט

20.5.1. מנהלי לקוח – הספק הזוכה יעמיד לרשות המזמין את מנהלי הלקוח אשר הוצגו במסגרת הצעתו. מנהל הלקוח ינהל את ההתקשרות מול המזמין, יתאם ויפקח על כל הגורמים הקשורים להתקשרות מטעם הספק ויהווה נציג הספק הזוכה בכל הקשור לפניה הפרטנית מול המזמין.

20.5.2. צוות מטעם הספק הזוכה – ככל שאושרו גורמים נוספים בשלב הפניה הפרטנית או לאחר זכיה, הם יועמדו על ידי הספק הזוכה לרשות המזמין תחת ניהולו של מנהל הלקוח.

20.5.3. הספק יבקש את אישור המזמין אם בכוונתו לתת את השירותים בעזרת קבלני משנה, וכן יפרט מהם קבלני המשנה בהם הוא מבקש להיעזר, ככל שזיהותם ידועה מראש. בכל מקרה ישא הספק באחריות בלעדית על הפרויקט, והוא יהיה אחראי וינהל את מתן השירותים בהיבט המקצועי והמינהלתי.

20.5.4. ככלל, לא תתאפשר החלפה של מנהל הלקוח וצוות מטעם הספק ביוזמת הספק לאחר זכיה. ככל שהספק מבקש להחליף גורם בצוותו, במהלך ההתקשרות לביצוע עבודה מתוקף פניה פרטנית, ההחלפה מותנית בהעמדת גורם חלופי לו כישורים דומים לצוות היוצא ובקבלת אישור עורך המכרז או המזמין מראש ובכתב.

20.5.5. המזמין יהיה רשאי לדרוש החלפה של חברי צוות מטעם הספק. במקרה כאמור יהיה חייב הספק להחליף את מי מחברי הצוות מטעמו תוך פרק זמן שלא יעלה על 30 יום, בחברי צוות בעלי כישורים דומים.

20.6. תוצרי השירותים וזכויות יוצרים

20.6.1. כל תוצרי העבודה של ספק מכוח מכרז זה עבור מזמינים, ובכלל זה מאגרי נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות וריאיונות, תמונות, תכנים וכל חומר אחר שנבנה ו/או נאסף על ידי הספק הזוכה במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין הנם זכויותיו הרוחניות וקניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד, כמנהג בעלים, בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני ("תוצרי העבודה").

20.6.2. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

- 20.6.3. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה שנעשו עבור מזמין במסגרת מכרז זה, שלא באישור המזמין בכתב ומראש.
- 20.6.4. הספק לא יעשה שימוש, בעת מתן שירותים למזמינים, בנתונים, תמונות, תוכנות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו בעל הקניין הרוחני עליהם, או לחילופין בעל רשות לעשות בהם שימוש לטבות המזמינים.
- 20.7. דיווחים שוטפים – על פי דרישת המזמין או עורך המכרז, ימציא הספק הזוכה דוחות שוטפים לגבי השירותים הניתנים על ידו, במדיה מגנטית או בדוא"ל, וזאת תוך עשרה ימי עבודה מרגע קבלת הדרישה. הדוחות יופקו לפי חתכים ומיונים שונים בהתאם לדרישה. הדוחות יוגשו לאיש הקשר במשרד המזמין או אצל עורך המכרז.
- 20.8. אבני דרך לתשלום – ככל שהוגדרו אבני דרך לתשלום במסגרת הפניה הפרטנית, יתבצע התשלום בעבור כל אבן דרך בתום ביצוע אבן הדרך ולאחר שהתוצר הושלם לשביעות רצון המזמין. לפני תחילת עבודה על כל אבן דרך, באחריות הספק לקבל אישור מהמזמין להתחלת עבודה. במידה שאושר לספק להתחיל בביצוע אבן דרך והוחלט להפסיק את עבודת הספק במהלכה, ישלם המזמין על החלק היחסי שביצע הספק לפי הנחיות המזמין.
- 20.9. התחלה וסיום פרויקט – עם קבלת הזמנת עבודה מהמשרד, יעדכן הספק במערכת את תאריך תחילת הפרוייקט ויצרף את מסמך ההזמנה. בסיום הפרוייקט, יעדכן הספק את תאריך סיום הפרוייקט. למען הסר ספק, קביעת מועד תחילה וסיום של פרויקט יהיו על פי החלטת המזמין ובסמכותו.

21. המערכת הממוחשבת

- 21.1. לצורך ביצוע פניות פרטניות וניהול שוטף של המכרז, הוקמה מערכת ממוחשבת. הספקים הרשומים יהיו מחויבים לפעול באמצעותה.
- 21.2. עורך המכרז יפרסם את ההנחיות של פעילות במערכת זו, לקראת תחילת העבודה במערכת.

22. פיצויים מוסכמים

- 22.1. במידה שהספק הזוכה לא יעמוד באיכות השירות וברמות השירות המוגדרים במסמכי המכרז ובפניות הפרטניות, רשאי המזמין או עורך המכרז לדרוש מהספק הזוכה לשלם פיצויים מוסכמים כמפורט להלן.
- 22.2. אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות עורך המכרז או המזמין לכל תרופה אחרת בגין הפרת ההסכם, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט ערבות/הוראת קיזוז, ופיצויים מוסכמים ככל ששולמו יחשבו כתשלום על חשבון הפיצוי בגין הנזקים בפועל ככל שיוכחו.
- 22.3. מימוש פיצויים מוסכמים על ידי המזמין או עורך המכרז יכול ויעשה בדרך של קיזוז מחשבונית (בחתימה ואישור של מורשה חתימה מטעם המזמין) או חילוט ערבות/הוראת קיזוז או חלקה, או בכל דרך אחרת.
- 22.4. במניין זמני ההתייחסות לא יילקחו בחשבון עיכובים אשר נגרמו על ידי המזמין או מי מטעמו, המתנה לליווי ביטחוני בשירות באזורי איו"ש, ומצבי חירום/אסון אם יוכרזו כחוק.

#	תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי/ההפרה)	פיצוי מוסכם מרבי
1.	הגשת תוצרים חלקיים או שאינם ראויים או שאינם על פי דרישות המזמין והמוגדר בפניה הפרטנית, על ידי הספק הזוכה	3,000 ₪ לכל תוצר בגין כל הגשה
2.	אי עמידה בלוחות הזמנים שנקבעו ע"י המזמין לצורך ביצוע השירותים נשוא הפניה הפרטנית, ואשר לא נגרמו ע"י המזמין	2,000 ₪ לכל יום איחור
3.	החלפת גורם בצוות הספק הזוכה אשר אושר על ידי המזמין במהלך הפניה הפרטנית או לאחריה, ללא אישור המזמין	2,000 ₪ על כל מקרה
4.	אי הגשת תיעוד מלא של התהליך והעבודה שנעשתה על ידי הספק הזוכה	1,000 ₪ על כל מקרה
5.	אי הגשת דיווח שוטף או על פי דרישת המזמין או עורך המכרז, או הגשת הדיווח שלא על פי הנדרש	2,000 ₪ על כל מקרה
6.	אי הודעה של ספק הכלול ברשימת הספקים לעורך המכרז בכתב באופן מיידי על כל שינוי משמעותי במבנה העסקי, המקצועי או המשפטי של הספק	2,000 ₪ על כל מקרה
7.	ביצוע שירותים או אספקת תוצרים אשר אינם כלולים במכרז, על ידי ספק זוכה בפניה פרטנית	2,000 ₪ על כל מקרה

מדינת ישראל – משרד האוצר
מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מרכזי 9-2020
לשירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים
גרסה 2 מיום 23.02.2021
דף 52 מתוך 88

#	תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי/ההפרה)	פיצוי מוסכם מרבי
8.	אי עמידת הספק בדרישה מהותית אחרת	5,000 ₪ על כל מקרה

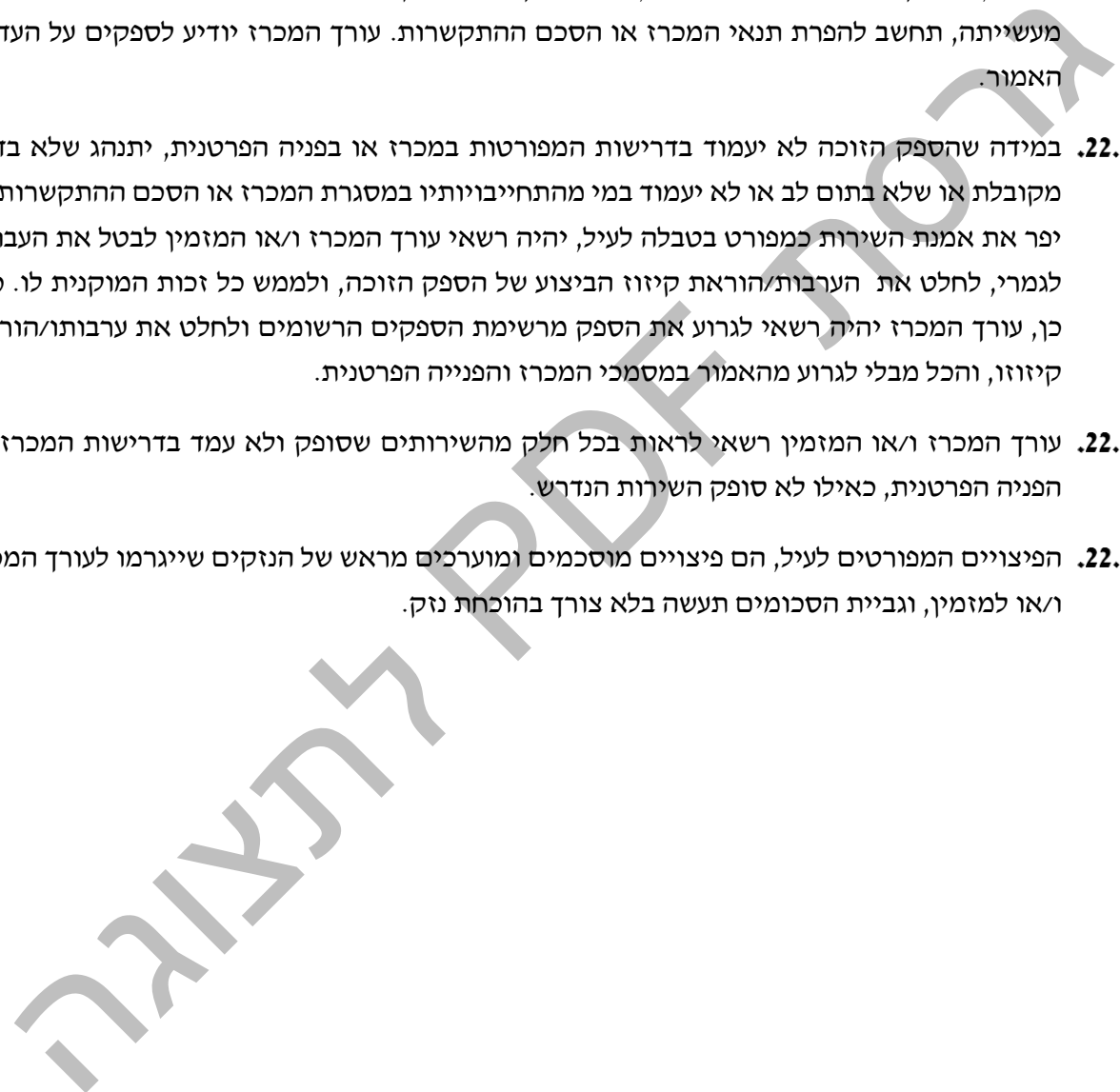
22.5. בגין פרויקטים בהיקף כספי של עד כולל 150,000 ₪ כולל מע"מ יופחת סכום הפיצוי המוסכם המרבי המצויין בטבלה ב-50%, טרם ביצוע החישוב.

22.6. מובהר, כי נוסף על האמור בטבלה לעיל, רשאי עורך המכרז לקבוע כי עשיית פעולה מסוימת או הימנעות מעשייתה, תחשב להפרת תנאי המכרז או הסכם ההתקשרות. עורך המכרז יודיע לספקים על העדכון האמור.

22.7. במידה שהספק הזוכה לא יעמוד בדרישות המפורטות במכרז או בפניה הפרטנית, יתנהג שלא בדרך מקובלת או שלא בתום לב או לא יעמוד במי מהתחייבויותיו במסגרת המכרז או הסכם ההתקשרות או יפר את אמנת השירות כמפורט בטבלה לעיל, יהיה רשאי עורך המכרז ו/או המזמין לבטל את העבודה לגמרי, לחלט את הערבות/הוראת קיזוז הביצוע של הספק הזוכה, ולממש כל זכות המוקנית לו. כמו כן, עורך המכרז יהיה רשאי לגרוע את הספק מרשימת הספקים הרשומים ולחלט את ערבות/הוראת קיזוזו, והכל מבלי לגרוע מהאמור במסמכי המכרז והפניה הפרטנית.

22.8. עורך המכרז ו/או המזמין רשאי לראות בכל חלק מהשירותים שסופק ולא עמד בדרישות המכרז או הפניה הפרטנית, כאילו לא סופק השירות הנדרש.

22.9. הפיצויים המפורטים לעיל, הם פיצויים מוסכמים ומוערכים מראש של הנזקים שייגרמו לעורך המכרז ו/או למזמין, וגביית הסכומים תעשה בלא צורך בהוכחת נזק.



נספח ג1 – פירוט התמחויות

1. הקדמה

- 1.1. נספח זה מפרט את ההתמחויות בתחום שירותי הייעוץ הנדרשות במסגרת המכרז. עבור כל התמחות הוגדרו פעילויות ותוצרים אפשריים, שמציע המבקש להיות ספק מאושר באותה התמחות צריך לדעת לבצע.
- 1.2. ספק זוכה בפניה פרטנית ישמש גורם מסייע ומייעץ למזמין ואין המזמין מתחייב לפעול על פי תוצרי עבודתו של הספק. כל החלטה, מתווה ופעולה לביצוע הינם בסמכותו של המזמין אשר משמש כגורם האחראי על התהליכים במשרדו.
- 1.3. עבור כל פעילות, הוגדרו תוצרים שהספק יידרש לתת בעת ביצוע התקשרות. למען הסר ספק, התוצרים המנוסחים במסגרת נספח זה הינם דוגמאות לתוצרים אפשריים. במסגרת פניה פרטנית רשאי מזמין לשנות ולעדכן את התוצרים ולבקש תוצרים חלקיים ו/או נוספים הרלוונטיים לשירותים המבוקשים.
- 1.4. יובהר כי בכל אחת מההתמחויות מחויבים הספקים לפעול בהתאמה ובכפוף לשפה, למתודולוגיה ולהנחיות המקצועיות הרלוונטיות של הממשלה, כפי שמתואר לכל תחום הלקן. יש לשים לב כי המסמכים המתודולוגיים וההנחיות המקצועיות עשויים להתעדכן מעת לעת, ועל כן יש להתעדכן מול המזמין ולוודא כי העבודה מתבצעת בהתאם לחומרים העדכניים.
- 1.5. עבור כל שירות יבצע הספק הזוכה תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למזמין, לרבות: מסמכים שגובשו בשלב העבודה, רישומי פגישות, אבני דרך מרכזיות, סיכומי דיונים, נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהספק עיקרי התובנות שהתגבשו אצל הספק הזוכה במהלך העבודה. העברת הידע למזמין תהיה על פי דרישותיו לרבות העברת קבצים פתוחים לצורך גישה לנתונים ועיבודם.
- 1.6. תוצרים רוחביים אפשריים, עבור כל שירות, ככל שידרש ע"י המזמין:
 - 1.6.1. הספק הזוכה יסייע בפיתוח מיומנויות לגורמים שיוגדרו ע"י המזמין, בתחום השירות המבוקש. פיתוח המיומנויות יכול ויכלול שלבי עבודה, מקרי בוחן, למידת עמיתים, התנסויות, הכנת מדריכים וכלי עבודה משרדיים, פיתוח וקיום סדנאות, הכשרות ופורומים מקצועיים. אוכלוסיית היעד תקבע ע"י המזמין.
 - 1.6.2. הספק הזוכה יפתח כלי מדידה רלוונטיים עבור המשרד או היחידה הרלוונטית בתחום השירות המבוקש.
 - 1.6.3. ביצוע סקירת מידע בתחום העבודה כפי שיוגדר ע"י המזמין, ובכלל זאת בחינת המצב בארגונים דומים בארץ ובעולם, איסוף מידע ונתונים רלוונטיים מתוך ומחוץ לארגון, בחינה של מקורות מידע שונים כגון מחקרים, מסמכי מדיניות, ראיונות עם מומחים, ראיונות עם דמויות מפתח רלוונטיות וכד'.

1.6.4. גיבוש תכנית אופרטיבית ליישום ההמלצות שגובשו במסגרת העבודה, ובכלל זאת בניית תכנית עבודה יישומית הכוללת הגדרת משימות, חלוקת תחומי אחריות, לוחות זמנים, מדדי הצלחה, הגדרת משאבים, היבטים לוגיסטיים וכד'. כמו כן, לעיתים יידרש סיוע בליווי ההטמעה של התכנית ובביצוע הבקרה על יישומה.

1.7. התוצרים הנדרשים במסגרת מכרז זה יהיו משלימים למכרזים מרכזיים ככל וקיימים בתחום ויכללו שירותים ו/או תוצרים אשר אינם קיימים במכרזים אילו. לצורך המחשה, תוצרים נדרשים במכרז זה יהיו משלימים למכרז מרכזי 4-2019: רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים עבור משרדי הממשלה, או משלימים למכרז מרכזי 9-2018: רכישת שירותי ייעוץ ופיתוח קורסים אינטראקטיביים ללמידה מקוונת או משלימים למכרז מרכזי 16-2015: מתן שירותי בקרה והתייעלות בתחום התקשורת למשרדי הממשלה או משלימים למכרז מרכזי 9-2019: אספקת שירותי דיגיטל במודל תפוקות וכו', או כל מכרז שיחליף אותם.

2. ההתמחויות במכרז

2.1. התמחות 1 – תכניות עבודה

תכניות העבודה הינן תוצר של תהליכי התכנון המתקיימים במשרדי הממשלה, בהובלת מנכ"לי המשרדים ואגפי תכנון המדיניות. תכנית העבודה מגדירה את המצב אליו שואף המשרד הממשלתי להגיע ומתווה את הדרך האופרטיבית למימושו. התכנית יוצרת בסיס לתהליכי בקרה, מדידה והערכה, ובכך מהווה כלי ניהולי-ארגוני למנכ"ל וליתר המנהלים במשרד. תכניות העבודה נכתבות על בסיס המתודולוגיה המפורטת [במדריך התכנון הממשלתי](#), המתווה שפה אחידה לתהליך התכנון בכל משרדי הממשלה. החל משנת 2011 מחויבים כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך לגבש תכניות עבודה בהלימה לתהליך ולשפה המתוארים במדריך זה, כמפורט [בהחלטת הממשלה מס' 4028](#) מיום 25.12.2011. כמו כן, מידי שנה מפורסמים לציבור עיקרי תכניות העבודה במסגרת [ספר תכניות העבודה הממשלתי](#), וכן דיווח על ביצועי המדדים שפורסמו בספר זה.

דגשים כלליים לגיבוש תכניות העבודה:

- א. תכנית העבודה תכלול היבטים שאובים מן האסטרטגיה המשרדית ומהיבטים רוחביים ממשלתיים.
- ב. תכנית העבודה תשקף הלימה למקורות התקצוב של המשרד, להיבטים הנובעים מתהליך התקצוב הממשלתי ולמסגרת ההוצאה הממשלתית.
- ג. תכנית העבודה המשרדית תכלול את המוטל על המשרד מן החלטות הממשלה הרלוונטיות לגביו והמשימות האופרטיביות הנובעות מהן כפי שקובע תקנון עבודת הממשלה.
- ד. תכנית העבודה תכלול היבטי מדידה רב-שנתיים, בדגש על המדדים המרכזיים ומדדי התוצאה המשרדיים.
- ה. דגשים בהתאם להנחיות התכנון לשנת העבודה הרלוונטית, כפי שישלחו על ידי אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה למנהלים הכלליים ולאגף תכנון המדיניות.
- ו. דגשים בהתאם להנחיות התכנון המקצועיות שיפורסמו ע"י הגופים המרכזיים המנחים את יחידות המטה במשרד (בתחומים כגון הון אנושי, ייעוץ משפטי, מערכות מידע, חשבונות, רכש ותקציבים).

התמחות 1 – תכניות עבודה	
תוצרים אפשריים	פעילות
תכנית עבודה מפורטת הכוללת מטרות, יעדים, משימות ומדדים מרכזיים ברמת המזמין ובפירוט של כלל יחידותיו, עד לרמה של מנהל תחום או בהתאם להגדרות המזמין.	תהליכי גיבוש תכניות עבודה כלליות
תמצית תכנית עבודה לפרסום בספר תכניות העבודה הממשלתי, הכוללת את עיקרי תכנית העבודה.	
תכנית עבודה מפורטת לפרויקטים נבחרים הכוללת מטרות, יעדים, משימות ומדדים.	
גיבוש והוצאה לפועל של תהליך התכנון בהתאם למעגל התכנון הממשלתי והטמעתו, כולל ליווי מנהלים ויחידות בתהליך התכנון וסיוע בפיתוח ובהוצאה לפועל של אירועי עוגן בתהליך, כגון כנסים ופורומים מקצועיים.	תהליכי בקרה על תכניות עבודה כלליות
דו"ח בקרה הכולל התייחסות לעמידת המזמין ביעדי תכנית העבודה הכללית, תכנית העבודה לפרויקטים, תכנית העבודה ליחידות ולאגפים השונים או תמצית התכנית כפי שפורסמה לציבור בספר תכניות העבודה הממשלתי. תוכן ההתייחסות יכלול את נתוני הביצוע ביחס לתכנון, וכן ניתוחים שונים לבקשת המזמין, כגון: איתור חסמים לביצוע	

התמחות 1 – תכניות עבודה	
<p>תכנית העבודה; ניתוח השוואתי של רמות הביצוע לפי קריטריונים שונים; ניתוח ממוקד של הביצוע בתחום מסוים, לפי הגדרת המזמין.</p>	
<p>פיתוח של מדידת תוצאות והצלחות ברמת המשרד. בכלל זאת, סיוע בהגדרת תמהיל המדדים המרכזיים של הארגון ופיתוח מדדי תפוקה ותוצאה.</p>	
<p>פיתוח כלי מדידה, בקרה והערכה, ויישומם בפועל. בכלל זאת, סיוע באיסוף ובניתוח נתונים לטובת המדידה, פיתוח והטמעת כלי מדידה והערכה, פיתוח והטמעת כלים של תחקור והפקת לקחים ופיתוח שגרות בקרה, הערכה ומדידה.</p>	
<p>גיבוש והוצאה לפועל של תהליך בקרה והערכה בהתאם למעגל התכנון הממשלתי והטמעתו, כולל ליווי המנהלים ויחידות בתהליך הבקרה וסיוע בפיתוח ובהוצאה לפועל של אירועי עוגן בתהליך, כגון כנסים ופורומים מקצועיים.</p>	
<p>כמפורט בתוצרים אפשריים בפעילות "תהליכי גיבוש תכניות עבודה", עבור יחידה, אגף, תחום או קבוצת עובדים שיוגדרו ע"י המזמין.</p>	
<p>בחינת תהליכי העבודה והתאמתם לתכנית העבודה עבור יחידה, אגף, תחום או קבוצת עובדים כפי שהוגדר ע"י המזמין. בכלל זאת, ניתוח תחומי הפעילות של היחידה בהתאם לתכנית העבודה, ניתוח ומיפוי תהליכי העבודה ושרשראות יצירת הערך, ניתוח הממשקים של היחידה עם לקוחותיה ועם יחידות מקבילות, ניתוח ביצועים במרחבי תכניות העבודה, תקציב וניתוח עומסים ומורכבות. במידת הצורך תכלול העבודה בחינה השוואתית של ארגונים דומים, וכן איסוף מידע ונתונים מהארגון, מהארץ ומהעולם. בחינה מסוג זה יכולה לשרת תכליות מגוונות, כגון סיוע ליחידה לשפר את יכולות הביצוע בהתאם לתכנית העבודה, ייעול ושיפור של תהליכי העבודה, גיבוש תהליכי עבודה בתחום חדש, שיפור יכולות הביצוע של היחידה, התאמת המשאבים המוקצים ליחידה ברמה המשרדית, שיפור ממשקים פנים-ארגוניים וכד'. התוצר המסכם יכלול את ממצאי הבחינה וכן המלצות אופרטיביות בהתאם למיקוד העבודה ולהגדרת התכלית ע"י המזמין. במידת הצורך תכלול העבודה גיבוש תכנית אופרטיבית ליישום ההמלצות וסיוע בליווי הטמעתה.</p>	<p>תהליך גיבוש תכנית עבודה ליחידה או לתחום</p>
<p>כמפורט בפעילות "תהליכי בקרה על תכניות עבודה כלליות" בהתמחות זו, עבור יחידה, אגף, תחום או קבוצת עובדים שיוגדרו ע"י המזמין.</p>	<p>תהליך בקרה על תכניות עבודה ליחידה או לתחום</p>
<p>סיוע בפיתוח ובהטמעת מיומנויות בתחומי התכנון, המדידה, הבקרה וההערכה באמצעים שונים, כגון סדנאות, ימי עיון, קורסים מקוונים, פורומים מקצועיים וכד'. כלים אלו נועדו לתמוך בתהליכי התכנון, המעקב והבקרה ויכולים להירכש כשירות נפרד בהתאם להבניית התהליך על ידי אגף התכנון. תוצר זה ינתן כשירות משלים למכרזים מרכזיים הקיימים בתחום ויכלול תוצרים אשר אינם קיימים במכרזים אילו.</p>	<p>פיתוח מיומנויות תכנון, מדידה, בקרה והערכה</p>

2.2. התמחות 2 – תכנון מדיניות

התמחות זו נועדה לסייע למזמין בגיבוש וקידום תהליכי תכנון מדיניות או הובלת שינוי בתחום ספציפי מבין תחומי העשייה המשרדית. תחומי המדיניות יכולים להיגזר מתוך מטרה משרדית, יעד משרדי או תחומי עיסוק שונים בעשייה המשרדית.

דגשים כלליים לגיבוש תהליך תכנון מדיניות או הובלת שינוי:

א. הסיוע יכול להתייחס לכלל הליך תכנון ויישום המדיניות או לחלקים ממנו, כגון: הגדרת הצורך/הגדרת הבעיה, ניתוח השדה/שוק, הגדרת חלופות ובחירה בחלופה המועדפת, גיבוש תיאוריות שינוי, עיצוב המדיניות, תכנון שלבי היישום של המדיניות, הגדרת תוצאות ומדדים, גיבוש תכנית מדידה, יישום המדיניות ובקרה על היישום, הערכת המדיניות וכד'.

ב. במסגרת הסיוע בכל אחד מהשלבים השונים של תהליך תכנון המדיניות, ייתכן ויידרשו כלים מסוגים שונים כגון איסוף וניתוח נתונים, סקירות בינלאומיות, מהלכי היועצות, ראיונות, סדנאות וכד'.

ג. תחום המדיניות או השינוי שהינם נשוא העבודה, יכולים להתייחס לנושאי העיסוק של המשרד ו/או לנושאים פנים-ארגוניים כגון שיפור אופן הפעילות של המשרד או של יחידות ספציפיות כלפי פנים ו/או כלפי חוץ.

ד. בהיבט המתודולוגי, ניתן להסתייע בפרק הייעודי [במדריך התכנון הממשלתי](#).

התמחות 2 – תכנון מדיניות	
פעילות	תוצרים אפשריים
תהליך תכנון מדיניות ו/או הובלת שינוי	סיוע בעיצוב תהליך תכנון מדיניות/הובלת שינוי, ובכלל זאת הגדרת שלבי התהליך, תכנון הפעולות הנדרשות, הגדרת השותפים הרלוונטיים לתהליך והגדרת התוצר הרצוי.
	סיוע בזיהוי, הגדרה ותיחום הנושא, ובכלל זאת סיוע בהגדרת הצורך או בעיית המדיניות והתוצאות הרצויות.
	סיוע בהגדרת חלופות שונות, הגדרת קריטריונים להשוואה בין החלופות, ניתוח החלופות בהתאם לקריטריונים והמלצה על החלופה המועדפת לאור זאת. בכלל זאת, ביצוע הערכה לתוצאות האפשריות ולמידת האפקטיביות של החלופות באמצעות כלים שונים, כגון ביצוע ניסויי מעבדה/שטח, סימולציות, ניתוחים כלכליים וכדומה.
	סיוע בעיצוב מפורט של תכנון המדיניות/השינוי, ובכלל זאת הגדרת תפיסת השינוי והרעיון המחולל, הגדרת עקרונות מכוונים, פריטת שלבי המדיניות/השינוי והתאמתם לקהלי יעד וטווחי זמן שונים, ביצוע סימולציות והערכות אפקטיביות.
	סיוע בתכנון תהליך היישום של המדיניות/השינוי, ובכלל זה בניית תכנית עבודה מפורטת ליישום, בניית תכנית תקציבית, הגדרת המדדים להצלחת המדיניות, עיצוב מנגנוני היישום, המעקב והבקרה וסיוע בפיתוח הכלים הנדרשים לשם כך.
	סיוע ביישום ובהטמעת מדיניות/שינוי, ובכלל זה סיוע בריכוז עבודת היישום, קידום ניהול מבוסס נתונים, איסוף וניתוח נתונים מהשותפים והמוקדים הרלוונטיים, סיוע בתהליכי הבקרה על היישום בהתאם לתכנית העבודה, סיוע במדידת ההצלחה של המדיניות, פיתוח והטמעת כלי בקרה וסיוע בתהליכי למידה והפקת לקחים תוך כדי היישום.

התמחות 2 – תכנון מדיניות	
תוצרים אפשריים	פעילות
סיוע בביצוע הערכת אפקטיביות תוך כדי יישום המדיניות/השינוי ו/או לאחר סיום הטמעתם, ובכלל זאת סיוע במדידת התוצאות, ביצוע בדיקות עלות-תועלת והערכת השפעה, זיהוי השלכות על תחומים שונים המושפעים מהמדיניות/השינוי.	
סיוע בתכנון משותף של סוגיית מדיניות בין גופים, יחידות או משרדי ממשלה, ובכלל זאת סיוע בגיבוש תפיסה משותפת של הבעיה או התופעה, סיוע באיסוף נתונים רלוונטיים, סיוע בגיבוש חלופות מדיניות ובבחירה החלופה הרצויה, סיוע בבניית תכנית עבודה אופרטיבית הכוללת חלוקה של תחומי האחריות בין הגופים השונים וקביעת מדדי הצלחה וכל ליווי מקצועי נוסף שיידרש.	שיתופי פעולה בתכנון ו/או יישום מדיניות
סיוע בליווי היישום של תכניות עבודה משותפות בין גופים, יחידות או משרדי ממשלה, ובכלל זאת סיוע בביצוע מעקב ובקרה אחר יישום התכנית, סיוע במדידה של מדדי הצלחה והערכה לתכנית, סיוע באיסוף נתונים רלוונטיים, סיוע ביצירת שיח בין הגופים השותפים לאורך שלבי היישום וכל ליווי מקצועי נוסף שיידרש.	
איסוף נתונים ממאגרים פנימיים וממקורות שונים הרלוונטיים לנושא ותיקופם (הנתונים יכללו מידע כמותי ו/או איכותני). בניית מאגר מידע אחוד לכלל הנתונים הרלוונטיים בהתאם לצורך, וכן ביצוע אינטגרציה של הנתונים, לרבות ניקוי וסידור הנתונים.	איסוף, תיקוף וניתוח נתונים לטובת הליך תכנון של מדיניות ו/או מהלך שינוי
ניתוח נתונים ומידע כולל הצעת המלצות ותובנות בהתאם לבקשת המזמין.	
המלצה על מודל לניהול הידע והנתונים בתחום מוגדר, סיוע ביישום ובהטמעת המודל בהתאם לצרכי המזמין.	
גיבוש מודל להערכת מידת ההצלחה ו/או האפקטיביות של מהלך מדיניות ו/או שינוי. בכלל זאת, הגדרת מודל המדידה וההערכה, גיבוש המדדים הרלוונטיים, סיוע בהגדרת הנתונים הנדרשים עבור המדידה, איתור מקורות נתונים למדידה ופיתוח כלים לאיסופם ולניתוחם.	בניית ויישום מודל למדידה ולהערכת מדיניות ו/או מהלך שינוי
סיוע בהערכת מדיניות ו/או מהלך שינוי, ובכלל זאת מדידת הנתונים בהתאם למודל הערכה או סט מדדים, ניתוחם והצעת המלצות ותובנות בהתאם לבקשת המזמין.	

2.3. התמחות 3 – אסטרטגיה

התמחות זו נועדה לסייע בגיבוש הערכת מצב אסטרטגית עבור המזמין (קרי, תמונת מצב ארוכת טווח), ובחינת כיווני הפעולה האסטרטגיים הרצויים בהתאם לכך.

גיבוש הערכת המצב האסטרטגית נשען על בחינת הסביבה החיצונית והפנימית בראייה ארוכת טווח, הכוללת בחינת מגמות עולמיות ומקומיות, בחינת שינויים בסדרי העדיפויות הממשלתיים, בחינת הנחות היסוד של פעילות המזמין, בחינת היכולות וסדרי העדיפויות של המזמין וכד'. בחינה זו נועדה על מנת לגבשת מונת מצב רחבה לשם קבלת החלטות, התאמת המטרות ארוכות הטווח וסדרי העדיפויות של המזמין וקביעת כיווני פעולה אסטרטגיים.

בסיוע למזמין בביצוע תהליך אסטרטגי יש לשים לב לדגשים ולמקורות הבאים:

- א. המתודולוגיה הממשלתית לביצוע הערכת מצב משרדית כחלק מתהליך התכנון השנתי, כפי שמפורטת בפרק הייעודי [במדריך התכנון הממשלתי](#).
- ב. שילוב כלל ההיבטים הנוגעים להחלטות הממשלה הרלוונטיות לתחום עיסוקו של המזמין.
- ג. היבטים וסוגיות מתוך [הערכת המצב הכלכלית-חברתית הממשלתית](#), בהמשך [החלטת הממשלה 5208 מיום 4.11.2012](#) בנושא מיסוד ושיפור יכולות הממשלה בגיבוש וניהול אסטרטגיה כלכלית-חברתית.
- ד. רצוי שהערכת המצב האסטרטגית תתבסס על מספר נרחב של מקורות מידע, חיצוניים ופנימיים כאחד, על מנת לבסס תמונת מצב עשירה הכוללת תחזיות שונות וכיווני פעולה אפשריים מגוונים בהתאם. ביו היתר, ניתן להיעזר בהשוואות בינלאומיות, מחקרים מהארץ ומהעולם של גופי מחקר שונים, ראיונות עם מומחים או בעלי תפקיד רלוונטיים מהארץ ומהעולם, חומרי מחקר פנימיים, ראיונות עם עובדי ומנהלי המשרד, סיכומי שנות העבודה הקודמות, נתוני ביצוע תקציב וכד'.

התמחות 3 – אסטרטגיה	
תוצרים אפשריים	פעילות
מסמך המציג תמונת מצב אסטרטגית בהתייחס לתחומי פעילות הליבה של הארגון. המסמך יכלול בחינה של הסביבה החיצונית והפנימית של הארגון בראייה רב-שנתית ארוכת טווח, ובכלל זה יסקור מגמות ותחזיות עולמיות ומקומיות, ימפה ויאפיין שחקנים ובעלי עניין מרכזיים וינתח הזדמנויות ואיומים העולים לאור זאת בתחומי הפעילות של הארגון. כמו כן, יכלול המסמך בחינה פנימית של היכולות, הפעילויות וסדרי העדיפויות של הארגון. ניתן שהמסמך יכלול המלצות לעדכון מטרות ויעדים ארוכי טווח, לשינוי בסדרי העדיפויות, לכיווני פעולה אפשריים ולתחומים שיש להתמקד בהם בתכניות העבודה לאור בחינה זו. לשם ביצוע הערכת המצב ניתן להיעזר במתודולוגיות שונות כגון SWOT, ניתוח תרחישים, מיפוי בעלי עניין וכד'.	הערכת מצב אסטרטגית כוללת
מסמך עדכון להערכת המצב האסטרטגית הכוללת, ובכלל זאת תמונת מצב אסטרטגית מעודכנת בהתבסס על בחינת שינויים שחלו בסביבה החיצונית והפנימית, כגון עדכון התרחישים והתחזיות, עדכון מיפוי בעלי העניין ניתוח מחודש של תמונת ההזדמנויות והאיומים, ניתוח מחודש של סדרי העדיפויות ויכולות המזמין וכד'. לאור עדכון תמונת המצב האסטרטגית ייתכן שיכלול המסמך המלצות להתאמות במטרות וביעדים, בסדרי העדיפויות, בכיווני הפעולה ובתחומים שיש להתייחס אליהם בגיבוש תכנית העבודה.	עדכון הערכת מצב אסטרטגית כוללת

התמחות 3 – אסטרטגיה	
תוצרים אפשריים	פעילות
מסמך המפרט תכנית אסטרטגית יישומית לאור הערכת מצב אסטרטגית. ² המסמך יכלול תכנית עבודה רב-שנתית הנגזרת מתוך המסקנות והתובנות שעלו מהערכת המצב האסטרטגית, ובכלל זאת מטרות ויעדים, משימות ומדדי הצלחה. כמו כן, יתייחס המסמך להיבטים יישומיים כגון חלוקת אחריות, משאבים תקציביים, לוחות זמנים, סוגיות בתחום ההון האנושי, סוגיות לוגיסטיות וכד'.	גיבוש תכנית אסטרטגית כוללת
מסמך המציג תמונת מצב אסטרטגית בהתייחס לתחום מדיניות/פעילות או בהתייחס ליחידה ארגונית של המזמין (יחידה/מינהל/אגף וכד'). המסמך יכלול בחינה של הסביבה החיצונית והפנימית של התחום בראייה רב-שנתית ארוכת טווח, ובכלל זה יסקור מגמות ותחזיות עולמיות ומקומיות, ימפה ויאפיין שחקנים ובעלי עניין מרכזיים וינתח הזדמנויות ואיומים העולים לאור זאת בתחום הנבחר. כמו כן, יכלול המסמך בחינה פנימית של היכולות, הפעילויות וסדרי העדיפויות של המזמין בתחום זה. ניתן שהמסמך יכלול המלצות לעדכון מטרות ויעדים ארוכי טווח, לשינוי בסדרי העדיפויות, לכיווני פעולה אפשריים ולתחומים שיש להתמקד בהם בתכניות העבודה לאור בחינה זו. לשם ביצוע הערכת המצב ניתן להיעזר במתודולוגיות שונות כגון SWOT, ניתוח תרחישים, מיפוי בעלי עניין וכד'.	הערכת מצב אסטרטגית לתחום
מסמך המפרט תכנית אסטרטגית יישומית לתחום מדיניות/פעילות, או בהתייחס ליחידה ארגונית של המזמין (יחידה/מינהל/אגף וכד'), לאור הערכת מצב אסטרטגית. ³ המסמך יכלול תכנית עבודה רב-שנתית הנגזרת מתוך המסקנות והתובנות שעלו מהערכת המצב האסטרטגית, ובכלל זאת מטרות ויעדים, משימות ומדדי הצלחה. כמו כן, יתייחס המסמך להיבטים יישומיים כגון חלוקת אחריות, משאבים תקציביים, לוחות זמנים, סוגיות בתחום ההון האנושי, סוגיות לוגיסטיות וכד'.	גיבוש תכנית אסטרטגית לתחום

² שייתכן שבוצעה ע"י המזמין או בסיוע הפעילות האמורה לעיל בנושא.

³ שייתכן שבוצעה ע"י המזמין או בסיוע הפעילות האמורה לעיל בנושא.

2.4. התמחות 4 – תכנון-תקצוב וסקירת הוצאות

תכנון-תקצוב – גיבוש תכנית העבודה והליכי תכנון המדיניות יכולים להיעשות בחיבור ההליכי התקצוב המשרדיים והממשלתיים. מטרת השירותים בהתמחות זו היא לאפשר למשרדי הממשלה לבחון את ההלימה בין מרכיבי תכנית העבודה המשרדית (כגון מטרות, יעדים ומשימות) לבין ההקצאה התקציבית ו/או הניצול התקציבי. בחינה זו יכולה להיעשות הן ביחס לתהליך התכנון והן ביחס להליכי הבקרה. יצירת ההלימה בין תהליכי התקצוב לתהליכי התכנון הינה פרי של עבודה משותפת בין אגף התכנון, אגף התקציבים וחשבות המשרד. פירוט נוסף בדבר ההקבלה בין מעגל התכנון למעגל התקצוב הממשלתי – ניתן למצוא בפרק הרלוונטי [במדריך התכנון הממשלתי](#).

סקירת הוצאות – הליך ממשלתי משותף של משרד ראש הממשלה ומשרד האוצר, שמטרתו לעודד התייעלות בתקציב המדינה, על-ידי בחינה שיטתית של בסיס התקציב במשרדי הממשלה. כלי סקירת ההוצאות (Spending Review) נכנס בשנים האחרונות לשימוש במדינות רבות ב-OECD. הסקירה השיטתית מאפשרת לבחון מחדש הוצאות והתחייבויות קודמות של הממשלה, לאתר מוקדים אפשריים להתייעלות ולגבש מהלכי התייעלות, כך שניתן יהיה לפנות משאבים לטובת פעילויות חדשות או שינוי בסדרי העדיפויות. תהליך סקירת ההוצאות עוגן לראשונה ב**החלטת הממשלה מס' 406 מיום 5.8.2015**, אשר הקימה את ועדת סקירת ההוצאות, בהובלת נציגי משרד ראש הממשלה ומשרד האוצר, והטילה עליה לגבש נוהל בנושא. בהתאם לכך, החל משנת התקציב 2017 מתבצע תהליך סקירת ההוצאות באופן שנתי, בהתאם לנהלים ולכלים מתודולוגיים מתעדכנים. ככלל, מידי שנה נדרשים משרדי הממשלה לבחון חלק מסוים מתקציבם לטובת איתור מוקדי התייעלות, לגבש מתווי התייעלות וליישם בהתאם להסכמות. ועדת סקירת ההוצאות מלווה את המשרדים לאורך התהליך, כולל סיוע בגיבוש המתווים, אישורם וביצוע בקרה על יישומם. סקירת ההוצאות מתבצעת בהתאם למתודולוגיה הממשלתית ולכלים הממשלתיים התומכים בה, המופיעים בעמוד [סקירת ההוצאות](#). בעמוד זה ניתן למצוא את מדריך סקירת ההוצאות, פורמטים להגשה וכלי עזר נוספים.

התמחות 4 – תכנון-תקצוב וסקירת הוצאות	
תוצרים אפשריים	פעילות
דו"ח המציג ניתוח של ההקצאה התקציבית ביחס לרכיבי תכנית העבודה בשלב התכנון, כפי שמוקדו על-ידי המזמין (ברמת מטרות/יעדים/משימות, בחלוקה שנתית/חציונית/רבעונית, ביחס לכלל המשרד או לתחומים ספציפיים). הדו"ח עשוי לכלול הצבעה על פערים בסדרי העדיפויות בין תכנית העבודה לבין ההקצאה התקציבית המתוכננת או ההקצאה התקציבית בפועל, הצבעה על קשיים צפויים בהקצאת או בניצול התקציב וכן המלצה להתאמות נדרשות בהקצאת התקציב או בתכנית העבודה.	בחינת הלימה בין תכנון לתקצוב
דו"ח המציג ניתוח של הניצול התקציבי בפועל ביחס לרכיבי תכנית העבודה, כפי שמוקדו על-ידי המזמין (ברמת מטרות/יעדים/משימות, בחלוקה שנתית/חציונית/רבעונית, ביחס לכלל המשרד או לתחומים ספציפיים). הדו"ח עשוי להתייחס הן לתכנית העבודה המקורית והן לנתוני הביצוע שלה. כמו כן, הדו"ח עשוי לכלול הצבעה על פערים משמעותיים בניצול התקציבי ביחס לתכנון המקורי, הצבעה על חסמים משמעותיים לביצוע בתחום התקציב, הצבעה על הקשר בין חסמים בתחום התקציב לחסמים בתחומים אחרים, והמלצות לפעולות נדרשות לטובת העלאת שיעורי הניצול התקציבי והגדלת שיעורי הביצוע של תכנית העבודה.	

התמחות 4 – תכנון-תקצוב וסקירת הוצאות	
פעילות	תוצרים אפשריים
הערכת עלויות ותועלות ליחידת הישג	דו"ח ניתוח עלויות ותועלות ליחידת הישג, כפי שהוגדרה ע"י המזמין (מטרה/יעד/משימה/מדד וכד'). הדו"ח יכלול פירוט של יחידת ההישג וניתוח של העלויות הכרוכות בהשגתה. מלבד ניתוח העלויות, ייתכן שהדו"ח יכלול ניתוח של התועלות ביחס לעלויות, כך שניתן יהיה לאמוד את התועלת הצפויה/המושגת מכל יחידת עלות. התועלות עשויות להיות מוגדרות במונחי תפוקה או במונחי תוצאה. העלויות עשויות להיות מוגדרות במונחי תקציב, זמן, כ"א וכד'. בנוסף, ייתכן שהדו"ח יכלול המלצות בדבר הכדאיות של הפעילות לאור ניתוח עלות-תועלת, והמלצות לשיפור יחס העלות-תועלת באמצעות הורדת העלויות ו/או הגדלת התועלות. ניתן לבצע ניתוח זה באמצעות מגוון של מתודולוגיות ושיטות הערכה.
סקירת תחום הוצאה	<p>איסוף, ריכוז, תיקוף, ניתוח וטיוב נתונים הקיימים במשרד או בגופים אחרים האמונים על מדידה בתחומים הרלוונטיים, לצורך סיוע למזמין באיתור מוקדי התייעלות וגיבוש מתווי התייעלות. בין היתר התוצר יכול לכלול מתודולוגיה להמשך עבודה מבוססת נתונים, כגון: רשימת מאגרי המידע ופריטי המידע הנדרשים, כלים לאיסוף הנתונים והניתוחים הנדרשים על מנת לשמר שגרת עבודה שוטפת מבוססת נתונים.</p> <p>ביצוע סקירת מצב קיים בתחום מסוים, לטובת איתור מוקדי התייעלות וגיבוש מתווי התייעלות. הסקירה תכלול בחינה של המצב הקיים לרבות ניתוח עלויות שיטתי, ניתוח ביצועים ותוצאות, ניתוח יחס עלות-תועלת, בחינת הרלוונטיות או הצורך בהמשך הפעילות, אפיון מידת היעילות במצב הקיים, בחינה השוואתית של המצב ביחס למדינות או לארגונים אחרים או על פני זמן, ריכוז וניתוח של נתונים רלוונטיים נוספים וכד'.</p> <p>סיוע בגיבוש מתווה התייעלות בתחום מסוים, ובכלל זאת גיבוש חלופות שונות, ניתוח החלופות עפ"י קריטריונים והמלצה על חלופה מועדפת בהתאם לקריטריונים שנקבעו. כמו כן, סיוע בגיבוש תכנית עבודה ליישום מתווה התייעלות כולל הגדרת הרעיון המחולל, הגדרת עקרונות מכוונים, פירוט משימות לביצוע, חלוקת אחריות, לוחות זמנים מפורטים, קביעת שיטת מדידה ליישום המתווה, קביעת מדדי הצלחה, ביצוע הערכה להשפעות תקציביות, והתייחסות להיבטים יישומיים כגון משאבים, הון אנושי, היבטים לוגיסטיים וכד'.</p> <p>סיוע בקביעת מדדים להצלחת מהלך התייעלות, כגון מדדים לחיסכון במשאבים, מדדים לאיכות השירות/הפעילות ומדדי תוצאה נוספים בתחום הפעילות. בכלל זאת, סיוע בהגדרת שיטת המדידה עבור כל מדד, באיתור מקורות הנתונים עבור המדידה בפועל ובקביעת ערך הבסיס (Baseline) של כל מדד אשר ביחס אליו תיבחן ההצלחה.</p>
ביצוע בקרה תהליכית עקב ביצוע מהלך התייעלות	סיוע בבקרה תהליכית על יישום מתווה התייעלות, באמצעות סיוע באיסוף וריכוז הנתונים בדבר ביצוע המשימות שהוגדרו בתכנית העבודה של מתווה התייעלות ובאמצעות מיפוי חסמים ליישום המתווה וגיבוש המלצות להתרתם. הבקרה תבוצע על-פי המתודולוגיה לבקרה תהליכית ותוצאתית של תהליך סקירת הוצאות, אשר מופיעה בעמוד סקירת הוצאות באתר משרד ראש הממשלה.
ביצוע בקרה תוצאתית עקב ביצוע מהלך התייעלות	סיוע בבקרה תוצאתית על יישום מתווה התייעלות ואומדן הצלחתו, באמצעות סיוע במדידה בפועל של מדדי ההצלחה שהוגדרו. בכלל זאת, סיוע באיסוף וריכוז הנתונים בדבר העמידה במדדים וביצוע אומדן כמותי לחיסכון במשאבים שנוצר עקב ביצוע צעדי התייעלות, ביחס לערך הבסיס (Baseline) שנקבע בעת גיבוש מתווה התייעלות. במסגרת הבקרה התוצאתית יתבצע מעקב אחר שני פרמטרים מרכזיים: היקף ההוצאה הכולל וההוצאה ליחידת תפוקה. הבקרה תבוצע על-פי המתודולוגיה לבקרה תהליכית

התמחות 4 – תכנון-תקצוב וסקירת הוצאות	
תוצרים אפשריים	פעילות
ותוצאתית של תהליך סקירת ההוצאות, אשר מופיעה בעמוד סקירת הוצאות באתר משרד ראש הממשלה.	
ביצוע ניתוח שוק לתחום והצגתו במסמך מסכם עפ"י הגדרת המזמין, ובכלל זאת ניתוח של מאפייני השוק, ניתוח של השחקנים הקיימים, ניתוח היצע וביקוש בשוק, ניתוח ריכוזיות בשוק, ניתוח של שווקים דומים או משלימים בארץ ובעולם וכדומה. כמו כן, הניתוח עשוי לכלול היבטים של הערכה כגון הערכת התפתחויות עתידיות בהתאם לסקירת מגמות, הערכת השלכות אפשריות של חלופות מדיניות על השוק, הצגת תובנות ומסקנות בהתאם לבקשת המזמין וכו'.	ניתוח שוק

2.5. התמחות 5 – מחקר ונתונים

שירותי המחקר, נתונים, מידענות ודאטה המתוארים בהתמחות זו נועדו לתמוך במדיניות מבוססת נתונים (Data Driven Government) ובמדיניות נסמכת ראיות (Evidence Informed Policy), על מנת לשפר את האפקטיביות של הפעולות הממשלתיות השונות.

דגשים כלליים להתמחות מחקר, נתונים, מידענות ודאטה:

- א. איתור המידע הרלוונטי יכלול מידע ממקורות מידע גלויים לאומיים ובין-לאומיים, מכוני מחקר, אקדמיה, ספרות מקצועית, דוחות מקצועיים, ראיונות, ביצוע ו/או ניתוח סקרים, מאגרי נתונים, מומחים ואנשי מקצוע, ביצוע ניסויים מבוקרים בשטח או במעבדה וכל מקור מידע מתאים אחר שניתן לאתר בו מידע בין בתשלום ובין שלא בתשלום.
- ב. המידע הרלוונטי יוכל להינתן בין אם על ידי עיבודים שונים ומחקרים ו/או על ידי תמיכה בניהול מידע מובנה (Data Management).
- ג. נותן השירותים יחזיק כדן במנוי לאתרי מידע מקצועיים מתאימים, אשר מספקים שירותי מידע בתשלום.
- ד. יובהר כי הספק ימסור את כלל המידע הגולמי שנאסף על ידו לידי המזמין, בהתאם לדרישתו.

התמחות 5 – מחקר ונתונים	
תוצרים אפשריים	פעילות
<p>איתור וניתוח מידע בתחום מוגדר בין היתר מידע השוואתי לגבי מספר מדינות ו/או ארגונים, שווקים, או סקטורים, בהתאם לבקשת המזמין. היקף העבודה, מספר הגופים הנבדקים ומיקוד הסקירה יוגדרו על-ידי המזמין בהתאם לנושא העבודה. הסקירה עשויה להתמקד בנושאים שונים, כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ניתוח הידע האקדמי (אמפירי ותיאורטי) העדכני בתחום, אשר נצבר בארץ ובעולם, ובכלל זאת איתור מומחים רלוונטיים מהאקדמיה. - תיאור המצב הקיים, ובכלל זאת תיאור המצב החקיקתי, המנהלי, הרגולטורי או המבני, תיאור בעיות, כשלים ופתרונות. - סקירה אודות שינוי מבני, רפורמה או פרויקט ייעודי, ובכלל זאת סקירת מאפייני השינוי בהיבטים שונים, רציונל השינוי שיקולים ותהליכי קבלת החלטות, תהליך התכנון והיישום, תוצאות ביניים/סופיות, ניתוח תועלות והשלכות וכד'. - ניתוח שוק, ובכלל זאת סקירת מאפייני השוק, ניתוח השחקנים הקיימים, רמות ההיצע והביקוש, מידת הריכוזיות, ניתוח של שווקים דומים או משלימים בארץ ובעולם, הערכת התפתחויות עתידיות וכדומה. - איתור ואיסוף נתונים השוואתיים בתחום מוגדר וביצוע ניתוחים בהתאם לבקש המזמין. 	סקירה לנושא
<p>ביצוע מחקר הנועד לסייע לקביעת או טיוב מדיניות בתחום מסוים, בהתאם לשאלת מחקר שייקבע המזמין. מחקר זה עשוי לעסוק בניתוח או בהערכת השלכות של צעדי מדיניות, בבדיקה של תגובות התנהגותיות למדיניות, בניתוחי אפקטיביות ובבדיקת סיבתיות, ועשוי להתייחס לנתונים ממשלתיים ו/או חוץ-ממשלתיים, מהארץ ומהעולם.</p>	מחקר לנושא

<p>מיפוי וניתוח פערים במידע או בניתוח מידע, באמצעות בחינת צרכי המידע אל מול המצב הקיים בפועל, בין היתר לטובת גיבוש ותכנון מדיניות, שיפור השירות, שיפור וייעול הפעילות וכד'. ניתוח הפערים עשוי לכלול המלצות לשיפור מאגרי המידע והנתונים, ובכלל זאת הצבעה על סוגי הנתונים הדרושים ומקורות אפשריים, המלצות לאופן איסוף הנתונים ועיבודם, המלצות לבניית מאגרי הנתונים, לשיטות הניתוח וכד'.</p>	<p>סיוע בטיוב וניתוח פערים במידע</p>
<p>איסוף נתונים ותיקופם בהתאם לבקשת המזמין (הנתונים יכללו מידע כמותי ו/או איכותני), בניית מאגר מידע אחוד בהתאם לצורך, ביצוע אינטגרציה של נתונים לרבות ניקוי וסידור הנתונים וביצוע בדיקות שפיות (Sanity).</p>	<p>סיוע באיסוף, בניה וניתוח של מאגרי נתונים</p>
<p>ביצוע תהליך טיוב לנתונים קיימים במאגרי מידע פנימיים או בגופים רלוונטיים אחרים. תהליך הטיוב עשוי לכלול איסוף מידע, תיעוד, תיקוף וניתוח נתונים, וכן טיוב של כלי האיסוף והניתוח וביצוע שינויים מבניים במאגרי נתונים.</p>	
<p>בחינת שאלת מחקר ע"י ביצוע ניסוי מעבדה מבוקר תוך תכנון שלבי הניסוי, מעקב אחר התוצאות וניתוח התוצאות בהתבסס על דיסציפלינות המאפשרות בחינה של תגובות והשלכות לכלי פעולה שונים, כגון כלכלה התנהגותית, זאת בהתאם לשאלת המחקר ולדרישות המזמין.</p>	<p>ביצוע ניסוי</p>
<p>בחינת שאלת מחקר ע"י ביצוע ניסוי שטח תוך שימוש לרוב במדגם מייצג בהתאם לאוכלוסייה הרלוונטית שהוגדרה בשאלת המחקר, ובהתבסס על דיסציפלינות המאפשרות בחינה של תגובות והשלכות לכלי פעולה שונים, כגון כלכלה התנהגותית, ובהתאם לדרישות המזמין.</p>	

2.6. התמחות 6 – שיתוף ציבור

השירותים המפורטים בהתמחות זו נועדו לסייע למשרדי הממשלה בביצוע תהליכי שיתוף ציבור, לטובת שיפור תהליכי קבלת ההחלטות, עיצוב המדיניות ויישומה.

המונח שיתוף ציבור מתייחס לכל הגורמים שזוהו כבעלי עניין בנושא ספציפי (להלן: "ציבור"). הגורמים יכולים להיות ברמה הפנים-משרדית (לדוגמא עובדים, עמיתים, יחידות המשרד), הבין-משרדית (לדוגמא משרדי ממשלה, יחידות סמך וגופים ציבוריים אחרים) והחוץ-משרדית (לדוגמא רשויות מקומיות, המגזר העסקי, ארגונים ללא מטרת רווח, איגודים מקצועיים, מומחים, מוסדות אקדמיים ומכוני מחקר, קבוצות מהציבור והציבור הרחב). שיתוף ציבור ככלי מדיניות מתבסס על היוועצות ושיתוף של גורמים שונים, ברמות מעורבות שונות ובשלבם שונים של תהליכי קבלת ההחלטות, תהליכי עיצוב המדיניות ויישומה. מטרת שיתוף הציבור היא לאפשר לממשלה לקבל החלטות עדכניות, רלוונטיות ומבוססות נתונים וכן לסייע ברתמת הגורמים הרלוונטיים ליישומן.

תהליכי שיתוף הציבור יתבצעו בהתאם למתודולוגיה המפורטת ב**מדריך שיתוף הציבור בעבודת הממשלה**.

בכל שירות המפורט בהתמחות זו ייתכן שימוש בכלים שונים המשמשים לאיסוף, ניתוח ועיבוד מידע מהציבור והתייעצות עימו, כגון:

- א. קבוצות מיקוד – תכנון והוצאה לפועל של קבוצות מיקוד, כולל גיוס משתתפים, הפקה, ניהול ועיבוד של קבוצת מיקוד סביב סוגיה שהוגדרה ע"י המזמין
- ב. סקר/שאלון – תכנון, הפקה, ביצוע, ניתוח ועיבוד של סקר בקרב קהלי היעד כפי שהוגדרו ע"י מזמין השירות.
- ג. זירה מקוונת – העמדת תשתית מקוונת לניהול שיח וקבלת התייחסויות מהציבור, כולל תכנון הזירה, הקמתה, ניהולה ועיבוד הנתונים העולים ממנה. הזירה המקוונת תכלול אפשרות להיוועצות על נושא אחד או יותר ולא תהיה מוגבלת במספר המשתתפים.
- ד. מפגש שיתוף פיזי – תכנון, הפקה, ביצוע, ניתוח ועיבוד של מפגש שיתוף ציבור פרונטאלי סביב סוגיה ספציפית ועם קהלי יעד כפי שהוגדרו ע"י מזמין השירות. המפגש יכול להיות מסוגים שונים, כגון מפגש חד-פעמי, סדרת מפגשים, אירוע "האקאטון", כנס היוועצות וכד'.
- ה. מפגש שיתוף מקוון – תכנון, הפקה, ביצוע, ניתוח ועיבוד של מפגש שיתוף ציבור מקוון סביב סוגיה ספציפית ועם קהלי יעד כפי שהוגדרו ע"י מזמין השירות. המפגש יכול להיות מסוגים שונים, כגון מפגש חד-פעמי, סדרת מפגשים, "וובינר" וכד'.
- ו. "שולחן עגול" – תכנון, הפקה, ביצוע, ניתוח ועיבוד של שולחן עגול. מהלך מסוג זה כולל לרוב מספר מפגשים למשך תקופה מסוימת עם קבוצת משתתפים קבועה, בהתאם לצורך שהוגדר ע"י מזמין השירות, בהתאם למתודולוגיה המפורטת ב**מסמכי המסגרת של השולחן העגול** ובמסמכים מתודולוגיים של משרד ראש הממשלה המתעדכנים מעת לעת ומתפרסמים בין היתר ב**אתר שיתופי הפעולה הבין-מגזריים**.
- ז. קול קורא – תכנון, ניסוח, הנגשה ועיבוד של המענים לקול הקורא. שימוש בקולות קוראים נועד על מנת למפות, לקבל מידע ולהיחשף להצעות ולרעיונות בתחומים שונים.
- ח. איסוף נתונים ככלי משלים לתהליך שיתוף ציבור – איסוף נתונים מהארץ ומהעולם סביב סוגיה או תחום מסוימים, כפי שהוגדרו ע"י מזמין השירות.

ט. ככל שישנם כלים נוספים אשר עונים על התכליות הנדרשות ואינם מופיעים בפירוט לעיל, ככלל, כחלק מהתוצר המסכם בשירותים המפורטים להלן, ובעת השימוש בכלים השונים כפי שפורטו לעיל, יועברו לידי המזמין כל המידע וחומרי הגלם שנאספו במסגרת העבודה, כולל חומרי הכנה, תיאור העבודה, סיכומי מפגשים וכלל המידע הגולמי שנאסף מהציבור. כמו כן, התוצר יכלול ניתוח ועיבוד של הנתונים בהתאם לבקשת המזמין, וייתכן שיכלול המלצות ומסקנות בעקבות הניתוח. כמו כן, השירותים המפורטים להלן עשויים להירכש באופן חלקי – לדג' סיוע בתהליך התכנון של מהלך שיתוף ציבור ללא סיוע בשלב הביצוע.

התמחות 6 – שיתוף ציבור	
תוצרים אפשריים	פעילות
סיוע בתכנון, הפקה, ביצוע ועיבוד של תהליך איסוף מידע ונתונים מהציבור ו/או היוועצות ו/או שיתוף פעולה באמצעות כלי אחד או יותר, בהתאם להגדרת הצורך של מזמין השירות. התהליך יכלול הגעה לתפוצות קהלי יעד שונים ואיסוף המידע הנדרש מהם, בהתאם להגדרת המזמין. התוצר המסכם יכלול את תיאור תהליך העבודה ומיקודו, הצגת כלל השאלות ו/או הסוגיות שעלו בתהליך, כלל התשובות והנתונים השונים שנאספו, ניתוח הנתונים בהתאם לבקשת המזמין ומסקנות אופרטיביות.	מהלך שיתוף ציבור סביב נושא
סיוע בתכנון, הפקה, ביצוע ועיבוד של תהליך שיתוף ציבור מתמשך עם קבוצה קבועה או משתנה לצורך היוועצות ו/או שיתוף פעולה ו/או איסוף מידע ונתונים באמצעות כלי אחד או יותר, ובהתאם להגדרת הצורך של מזמין השירות. התוצר המסכם יכלול את תיאור תהליך העבודה ומיקודו, הצגת כלל השאלות ו/או הסוגיות שעלו בתהליך, כלל התשובות והנתונים השונים שנאספו, ניתוח הנתונים בהתאם לבקשת המזמין, מסקנות אופרטיביות והנחיות להפעלה עצמאית של המהלך (לדג' ניהול פורום קבוע להיוועצות עם ארגונים) – בהתאם לצורך של המזמין.	מהלך מתמשך וקבוע לשיתוף ציבור
סיוע בתכנון, הפקה והקמה של תשתית לשיתוף ציבור ו/או היוועצות ו/או לשיתופי פעולה עם גורמים שונים באמצעות כלי אחד או יותר, בהתאם להגדרת הצורך של מזמין השירות. בכלל זאת, תשתית פיזית או דיגיטלית, כולל רישיון או הרשאה לשימוש בפלטפורמות דיגיטליות רלוונטיות. התוצר המסכם יהיה לדוגמה סיום ההקמה של התשתית ותחילת השימוש בה, בהתאם להגדרת הצורך של המזמין.	תשתית לשיתוף ציבור
סיוע בתכנון ובהוצאה לפועל של תהליך הטמעת המתודולוגיה והשימוש בשיתוף ציבור לטובת תהליכי קבלת החלטות, תכנון ויישום מדיניות בארגון. תהליך ההטמעה יכלול מרכיבים של מיפוי, אבחון, גיבוש תכנית הטמעה תוך שימוש במתודות שונות (סדנאות, הכשרות, מאיצים, חממות וכו') ויישומה. התוצר המסכם יהיה מסמך ובו פירוט מהלך ההטמעה הארגוני שבוצע, סיכום של תובנות מרכזיות והמלצות לכיווני פעולה להמשך, בהתאם להגדרת המזמין.	סיוע בהטמעת שיתוף ציבור בעבודת הארגון

2.7. התמחות 7 – הון אנושי

התמחות זו נועדה לסייע למזמין להתאים היבטים הקשורים להון האנושי הפנים-ארגוני בצורה המיטבית להשגת המטרות הארגוניות והגברת האפקטיביות של פעולות הארגון. בהיבט זה נכללים ניתוח של המבנה הארגוני בהתאם לתכנית העבודה המשרדית והמלצות על ביצוע התאמות במבנה הארגוני בהתאם לכך. ניתוח זה יכול להיעשות ברמות רזולוציה משתנות, החל מבחינה כללית של המבנה וההיררכיה הארגונית, עבור בבחינת ההקצאה של משאבי האנושי ובחינת מידת ההתאמה של ההון האנושי למשימות השונות, וכלה בבחינה פרטנית של הגדרות התפקיד ורמות המשרה.

בנוסף, נועדה התמחות זו לסייע לאגפי ההון האנושי בסוגיות תכנוניות ואסטרטגיות בתחום, כגון גיבוש תכניות להתמודדות עם השינויים הרבים בעולם התעסוקה ועם האתגרים הכרוכים בהתאמת כוח האדם לאופי המשימות המשתנה.

דגשים כלליים לשירותים בהתמחות הון אנושי:

- א. השירותים בתחום ההון האנושי ינתנו בהתאם לדגשים ולהנחיות המקצועיות של נציבות שירות המדינה המפורטים [באתר נציבות שירות המדינה](#) או אשר ימסרו לספק ע"י המזמין.
- ב. תוצרי השירות בתחום ההון האנושי יתבססו על מודלים אשר הוכנו על ידי גורמי המטה המקצועיים הרלוונטיים (נציבות שירות המדינה ו/או הממונה על השכר), ככל שישנם.
- ג. בתחום ההון האנושי, העבודה תהא בכפוף למונחים המקצועיים ולכללים המפורטים [בתקנון שירות המדינה](#).
- ד. בכל הנוגע לגיבוש תכניות עבודה במסגרת התמחות זו, יש לפעול בהתאם למתודולוגיה הממשלתית המפורטת [במדריך התכנון הממשלתי](#) ובהתאם להנחיות התכנון וההנחיות המקצועיות של אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה.
- ה. יודגש כי השירותים בהתמחות זו לא יהיו קשורים להיבטי שכר וכי אלו ינתנו במסגרת התקשרות מרכזית בתחום "שכר עידוד".

התמחות 7 – הון אנושי	
תוצרים אפשריים	פעילות
<p>בחינה של המבנה הארגוני הקיים עבור כלל הארגון, עבור יחידה ספציפית או עבור תחום מסוים, לאור תכנית העבודה בראייה שנתית ורב-שנתית, וכן לאור מגמות קיימות ועתידיות (כגון דיגיטציה, התייתרות משרות, צמיחת מקצועות חדשים, שינוי באופי העבודה וכד'). הבחינה תכלול התייחסות להיררכיה הארגונית, לאופן הקצאת משאבי ההון האנושי, למידת ההתאמה של ההון האנושי לביצוע המשימות, לרמות המשרה, להגדרות התפקיד ולאופני ההעסקה – בהתאם להגדרת המזמין לעומק הבחינה ולמיקוד הרצוי. ככל שיידרש, העבודה תכלול בחינה השוואתית של מבנים ארגוניים ומאפייני ההון האנושי בארגונים דומים בארץ ובעולם, וכן איסוף מידע ונתונים במסגרת הארגון ומחוצה לו. התוצר המסכם יכלול את ניתוח ממצאי הבחינה, בחינת חלופות והמלצות אופרטיביות לשינויים הנדרשים במבנה הארגוני. כמו כן, התוצר עשוי לכלול תכנית עבודה מפורטת ליישום ההמלצות, בהתאם לבקשת המזמין. עבודה זו יכולה להתבצע הן לטובת בחינת המבנה הארגוני של יחידה קיימת והן לטובת המלצה על מבנה ארגוני עבור יחידה חדשה.</p>	<p>בחינה והתאמה של מבנה ארגוני</p>

התמחות 7 – הון אנושי	
תוצרים אפשריים	פעילות
<p>ביצוע אומדן עלויות וניתוח עלות-תועלת ליישום היבטים שונים של שינוי במבנה הארגוני, כגון הגדרת עיסוקים חדשים, שינויים בהיררכיה הארגונית, שינויים בהקצאת התקנים, שינויים לטובת התאמת כוח האדם למשימות העדכניות וכד'. התוצר המסכם יכלול ניתוח של עלויות המשאבים הדרושים לטובת השינוי (במונחי תקציב, זמן וכ"א), לצד ניתוח של התועלות הצפויות או הדרושות עבור המזמין, וכן ניתוח יחס העלות ליחידת תועלת (במונחי תפוקה או תוצאה).</p>	
<p>סיוע בהקניית מיומנויות וכישורים מקצועיים לעובדים ומנהלים. בהתאם להגדרת המזמין, שירות זה עשוי לכלול: ביצוע מיפוי ובחינה לזיהוי פערים בתחום המיומנויות והכישורים בקרב העובדים והמנהלים בארגון או ביחידה מסוימת, לאור הגדרות התפקיד, תכנית העבודה, הצרכים העולים מהשטח ומגמות נוכחיות ועתידיות; פיתוח תכנית לסגירת הפערים בתחום המיומנויות והכישורים; הקנייה בפועל של מיומנויות וכישורים באמצעות תכנון, הפקה והעברה של סדנאות, הכשרות, קורסים וכד', באופן פיזי או מקוון.</p>	<p>סיוע בפיתוח מקצועי של עובדים ו/או מנהלים</p>
<p>סיוע בגיבוש מסלולי קריירה לעובדים ומנהלים במשרד, בהתאם לצרכי הארגון לאור תכנית העבודה השנתית והרב-שנתית, מגמות נוכחיות ועתידיות וכלים רוחביים המגובשים לטובת פיתוח קריירה בשירות המדינה וכן לאור בחינת הצרכים של העובדים והמנהלים בתחום זה. העבודה תבצע בהתאם להיקף ולמיקוד הנדרש ע"י המזמין.</p>	
<p>סיוע בליווי ופיתוח מנהלים ועובדים באמצעות כלים מגוונים, בהתאם להגדרת הצורך, ההיקף והמיקוד ע"י המזמין. כלים אלו עשויים לכלול ליווי אישי באמצעות אימון אישי, "מנטורינג", ניתוח אישי של פערי מיומנויות וכישורים והתאמה אישית של כלים לסגירת פערי המיומנויות (סדנאות, קורסים, הכשרות וכד'). כמו כן, כלים אלו עשויים לכלול ליווי לקבוצת עובדים או מנהלים, כגון סיוע בפיתוח ובליווי של פרומים מקצועיים, פיתוח והטמעת כלים ללמידת עמיתים, ליווי יחידה או קבוצת עמיתים בתהליך פיתוח מקצועי או בתהליך פנים-ארגוני וכד'.</p>	
<p>סיוע באבחון תהליכים ונושאים פנים-ארגוניים ביחס לארגון כולו, ליחידה או לתחום ספציפיים, באמצעות בחינת דעות ועמדות בקרב קהלים שונים, כגון עובדים ומנהלים ולקוחות מתוך הארגון ומחוצה לו. השירות יכלול סיוע בתכנון ופיתוח שיטת האבחון המתאימה (כגון, סקר, ראיונות, קבוצת מיקוד וכד'), ביצוע בפועל של האבחון וניתוח המידע העולה ממנו בהתאם לבקשת המזמין. התוצר המסכם יכלול תיאור של מיקוד העבודה ותהליך העבודה, הצגת הנושאים שנבחנו, העברה של כלל חומרי הגלם שנאספו, ניתוח של הנתונים שנאספו והמלצות אופרטיביות בהתאם. במידת הצורך תכלול העבודה גיבוש תכנית אופרטיבית ליישום ההמלצות וסיוע בליווי הטמעתה.</p>	<p>אבחון ושיפור תהליכים פנים-ארגוניים</p>
<p>סיוע בבחינת תהליכי העבודה הפנים-ארגוניים עבור יחידה או תחומים ספציפיים. בכלל זאת, ניתוח תחומי הפעילות של היחידה בהתאם לתכנית העבודה, ניתוח ומיפוי תהליכי העבודה ושרשראות יצירת הערך, ניתוח הממשקים של היחידה עם לקוחותיה ועם יחידות מקבילות, ניתוח ביצועים במונחי תכניות העבודה ותקציב, ניתוח עומסים ומורכבות וניתוח המודלים הקיימים לניהול הידע. במידת הצורך תכלול העבודה בחינה השוואתית של ארגונים דומים, וכן איסוף מידע ונתונים מהארגון, מהארץ ומהעולם.</p> <p>בחינה מסוג זה יכולה לשרת תכליות מגוונות, כגון ייעול ושיפור של תהליכי העבודה, גיבוש תהליכי עבודה בתחום חדש, שיפור יכולות הביצוע של היחידה, התאמה של משאבי ההון האנושי לפעילות היחידה, התאמה של משאבי התקציב לפעילות היחידה, שיפור ממשקים</p>	

התמחות 7 – הון אנושי	
תוצרים אפשריים	פעילות
פנים-ארגוניים וכד'. התוצר המסכם יכול את ממצאי הבחינה וכן המלצות אופרטיביות בהתאם למיקוד העבודה ולהגדרת התכלית ע"י המזמין.	
גיבוש תכנית אופרטיבית לשיפור תהליכים פנים-ארגוניים שונים, וסיוע ביישומה ובהטמעתה באמצעות כלים שונים בהתאם לצורך ולהגדרת המזמין. כלים אלו עשויים לכלול סיוע בעדכון ושיפור של תהליכי העבודה ושל כלי העבודה, סדנאות, ימי עיון, ליווי מנהלים, כלים מקוונים וכדומה.	
סיוע באבחון היבטים שונים של התרבות הארגונית לבקשת המזמין, כגון מידת המחוברות של העובדים לארגון, אופי היחסים והתקשורת בין עובדים למנהלים, מידת האמון בארגון, היבטים המשפיעים על רמת המוטיבציה של עובדים ומנהלים, תרבות הלמידה והתחקיר בארגון וכדומה. כמו כן, סיוע בפיתוח ובהטמעת כלים ותכניות לשיפור התרבות הארגונית, בהתאם למיקוד שהוגדר ע"י המזמין – כגון שיתוף עובדים בקבלת החלטות, תקשורת מקרבת והקשבה, מודלים לתמרוץ עובדים ומנהלים, כלים לביצוע תחקיר, כלים לעידוד למידה וכד'.	אבחון ושיפור התרבות הארגונית

2.8. התמחות 8 – כלים חדשניים לתהליכי חשיבה

התמחות זו נועדה לסייע למזמינים להטמיע שיטות, מתודולוגיות וכלים חדשניים בתהליכי חשיבה, במטרה לעודד חשיבה יצירתית וחדשנית בתחומי הפעילות של המזמין. תהליכי חשיבה אלו עשויים לשרת תכליות שונות כגון סיוע בפתרון אתגר או בעיה, סיוע בתהליכי תכנון מדיניות או הובלת שינוי, פיתוח חשיבה תוצאתית, סיוע בתהליכים פנים-ארגוניים וכדומה. כמו כן, התמחות זו נועדה לסייע בהרחבת ארגז הכלים והמיומנויות העומד לרשותם של עובדים ומנהלים המתמודדים עם אתגרים של תכנון והובלת שינוי בעבודתם השוטפת.

הכלים, השיטות והמתודולוגיות בהתמחות זו עשויים להשתנות ולהתעדכן בהתאם להתפתחות השוטפת של תחומים אלו בארץ ובעולם, ועל כן יכולים לכלול מגוון רחב של פתרונות חדשניים (כגון חשיבה יצירתית, חשיבה עיצובית, אקסלרטורים, מסעות לקוח וכד').

כמו כן, יובהר כי כלים חדשניים אינם חייבים להתבסס על כלים מחשוביים, וניתן להציע פתרונות במגוון רחב של סוגים (כגון פורמטים לחשיבה, סדנאות, ימי עיון, כלים מקוונים וכד'), כל עוד הם עונים על הגדרת הפעילויות המפורטות להלן.

התמחות 8 – כלים חדשניים לתהליכי חשיבה	
פעילות	תוצרים אפשריים
סיוע בתהליכי חשיבה לפתרון אתגר או בעיה	ליווי וסיוע בתהליכי חשיבה לטובת התמודדות עם אתגר או בעיה באמצעות שיטות, מתודולוגיות וכלים חדשניים המסייעים לדוגמה ביצירת נקודות מבט שונות אודות האתגר או הבעיה, עידוד יצירתיות בגיבוש פתרון לאתגר או לבעיה, הדמיית אופנים שונים לפתרון ולהשלכות האפשריות בעקבותיו וכדומה.
סיוע בתהליכי חשיבה לטובת תכנון מדיניות או הובלת שינוי	ליווי וסיוע בתהליכי חשיבה לטובת תכנון מדיניות או גיבוש והובלת מהלך שינוי בעיה באמצעות שיטות, מתודולוגיות וכלים חדשניים המסייעים לדוגמה ביצירת נקודות מבט שונות אודות התחום הרלוונטי, עידוד יצירתיות בפיתוח חלופות לפעולה, הדמיית היישום וההשלכות האפשריות של החלופות השונות וכדומה. מהלכי הובלת שינוי עשויים להתייחס הן להובלת שינוי בתחום פעילות והן להובלת שינוי פנים-ארגוני.
סיוע בתהליכי חשיבה תוצאתית	ליווי וסיוע בתהליכי חשיבה לטובת פיתוח חשיבה תוצאתית באמצעות שיטות, מתודולוגיות וכלים חדשניים המסייעים לדוגמה בגיבוש מדדי תוצאה למהלך מדיניות או שינוי, גיבוש תמונת עתיד רצויה לתחום, סיוע בהגדרת תוצאות רצויות באופן ישיר ועקיף ולאורך טווחי זמן שונים, סיוע בהדמיית ובהמחשת ההשלכות התוצאתיות של מהלך מדיניות או שינוי בתחומים שונים וכדומה.

מדינת ישראל – משרד האוצר

מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מרכזי 9-2020

לשירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים

גרסה 2 מיום 23.02.2021

דף 72 מתוך 88

פרק ד' – הסכם ההתקשרות לצורך הצטרפות לרשימת הספקים

גרסת הסכם לרשימת הספקים לתוצאה

הסכם התקשרות

נערך ונחתם בירושלים ביום בחודש בשנת 20__.

בין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל
על ידי מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי במשרד האוצר

(להלן: "עורך המכרז")

מצד אחד

לבין

מכתובת

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל ועורך המכרז פרסם את מכרז מרכזי מספר 9-2020 לשירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים (להלן: "המכרז"), לקבלת השירותים המפורטים במסמכי המכרז ("השירותים");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, ומעוניין לספק את השירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "ההסכם");

והואיל ובכפוף לחתימתו על הסכם זה וקיום יתר הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של עורך המכרז בחרה להכליל את הספק ברשימת הספקים;

והואיל והמזמינים (כהגדרתם במכרז) רשאים לבצע פניות פרטניות מכוח המכרז והספק עשוי להיבחר כספק זוכה בפניות אלו.

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1 להסכם זה מצורפים הנספחים המצורפים להלן:

1.1.1 נספח א' – מסמכי המכרז;

1.1.2 נספח ב' – ההצעה של הספק;

1.1.3 נספח ג' - התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים;

- 1.1.4 נספח ד' – ערבות או הוראת קיזוז ביצוע;
- 1.1.5 נספח ה' – אישור על קיום ביטוחים (רק עבור פניות פרטניות מעל 1,000,000 ₪);
- 1.1.6 נספח ו' - הפנייה הפרטנית והצעת הספק לפניה הפרטנית.
- 1.2 המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.3 בהסכם זה תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ובתכלית המכרז של אספקת השירותים לעורך המכרז באופן מיטבי.
- 2. תקופת המכרז וההתקשרות מכח פניה פרטנית**
- 2.1 תקופת המכרז וההתקשרות מכח פניה פרטנית תהינה כהגדרתן במסמכי המכרז והפניה פרטנית בהתאמה.
- 2.2 יובהר כי כלל הוראות המכרז וההסכם זה יחולו על הספק במהלך כל תקופת ההתקשרות בכל פניה פרטנית.
- 2.3 עורך המכרז, רשאי במהלך תקופת המכרז, לפרסם מחדש את המכרז, תוך רענון של התמחויות, הוספת התמחויות חדשות, וביטול התמחויות קיימות. בכל מקרה של פרסום המכרז מחדש תחל תקופת המכרז מחדש.
- 3. התחייבויות והצהרות הספק**
- 3.1 הספק מצהיר ומתחייב כי -
- 3.1.1 אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם זה.
- 3.1.2 הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת הציוד והשירותים בהתאם להסכם, ובכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין הוא יישא בעלויות של שינויים אלו.
- 3.1.3 ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.
- 3.1.4 הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז.
- 3.1.5 הוא ישתף פעולה עם עורך המכרז ועם כל מזמין שיתקשר עמו, מכוח המכרז.
- 3.1.6 הוא ימסור לעורך המכרז, למזמין או למי שימונה מטעם כל מידע או דיווח שיידרש על ידיהם שלדעתם הם רלוונטיים לאספקת השירותים, במועד ובאופן שייקבע על ידיהם.
- 3.1.7 לצורך מתן השירותים למזמין הוא לא יעשה שימוש בתמונות, מסמכים, וכיוצא באלה שהוא אינו רשאי לעשות כן על פי דין.
- 3.1.8 כל תוצרי העבודה יהיה בבעלות המזמין, והספק לא יוכל לעשות בהם שימוש, אלא ברשות בכתב של הגורם המוסמך מטעם המזמין.
- 3.1.9 הוא ישתף פעולה באופן מלא עם קב"טי המזמינים ועם כל גורם רלוונטי אחר, ומתחייב להישמע להוראותיהם.
- 3.1.10 הוא יספק את השירותים נשוא המכרז גם במקרים חריגים כגון בשעת חירום, בכפוף לנסיבות ובתיאום עם עורך המכרז.

4. סודיות והיעדר ניגוד עניינים

- 4.1 הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.
- 4.2 הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין עורך המכרז או מזמין כלשהו.
- 4.3 הספק מתחייב להימנע ממצב של ניגוד עניינים בעת מתן מענה לפניות פרטניות ובאספקת שירותים למזמינים מכוח מכרז זה וכמפורט בסעיף 18.4 בפרק ג' למסמכי המכרז.
- 4.4 הספק מתחייב להחתים כל אחד מעובדיו וקבלני משנה שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע כנספח ג' להסכם זה.
- 4.5 בכל מקרה שיוצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בינו לבין עורך המכרז או אחד המזמינים יודיע הספק על כך לעורך המכרז, ללא כל שיהוי וידאג מיידית להסרת ניגוד העניינים האמור.
- 4.6 הספק יהיה רשאי, באישור מראש ובכתב של המזמין, לפרסם כי הוא נותן שירותים למזמין במסגרת המכרז.

5. סיווג בטחוני של נותני השירותים מטעם הספק

- 5.1 אתרי המזמינים מסווגים בסיווגים שונים, החל מסיווג בלמ"ס וכלה בסודי ביותר. המזמין יודיע לספקים בעת פנייתו בפניה הפרטנית לקבלת שירותים באם נדרש הספק להעמיד נותני שירותים בעלי סיווג בטחוני גבוה.
- 5.2 הספק נדרש לדאוג להעברת פרטי כל הגורמים המעורבים במתן השרות לידי קב"ט המזמין, לצורך קבלת אישור בטחוני הולם באם אין ברשותו נותני שירותים בעלי סיווג בטחוני גבוה בהתאם לדרישת המזמין.
- 5.3 המזמין ישמור לעצמו את הזכות לפסול כל אחד מנותני השירותים המוצעים עקב סיבות ביטחוניות ללא צורך בנימוק או הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.

6. יחסים בין הצדדים

מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

- 6.1 היחסים ביניהם לפי הסכם זה יוצרים יחס בין עורך מכרז לקבלן המבצע הזמנות בלבד, והם אינם יוצרים יחסי עובד ומעביד.
- 6.2 עורך המכרז לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.
- 6.3 הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק או פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו, או לכל אדם אחר, בשל פעולות שביצע.
- 6.4 מובהר כי האמור בסעיף יחול גם על היחסים בין מזמין לספק שזכה בפניה פרטנית, בשינויים המחוייבים.

7. כללי תשלום

- 7.1 תמורת ביצוע מלוא התחייבויותיו של הספק לפי המכרז והסכם זה, ישלמו המזמינים לספק בהתאם להצעת המחיר שהוגשה במענה לכל פניה פרטנית שנערכה על ידי כל מזמין (להלן - "התמורה").
- 7.2 הספק לא יהא זכאי לכל תשלום או תמורה כל שהיא בקשר עם אספקת שירותים שאינם תואמים את דרישות המכרז, הפניה הפרטנית, ההצעה ותנאי הסכם זה.
- 7.3 כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמים מעת לעת.
- 7.4 כתנאי מוקדם לביצוע תשלומים לספק על פי הסכם זה, הספק יידרש, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך אישור חשבוניות שיוגשו על ידו לתשלום. בכלל זה ימציא הספק לעורך המכרז ולמזמינים, כתנאי לביצוע תשלום, את המסמכים הבאים:
- 7.4.1 צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1976 (בסעיף זה – "החוק"), בתוקף לאותה שנת כספים.
- 7.4.2 אישור מפקיד מורשה (כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים), בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק.
- 7.5 המזמין יבדוק ויאשר את החשבון.
- 7.6 מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ-45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 7.7 מס ערך מוסף בשיעור החוקי המתחייב מהמחירים הנ"ל יתווסף לתמורה וישולם בצירוף לכל חשבונית/תשלום שישלמו המזמינים לספק.
- 7.8 התמורה מהווה תמורה סופית למילוי כל התחייבויות המזמין כלפי הספק לפי המכרז והסכם זה.
- 7.9 במקרה בו יהיו שינויים במסים שאינם מע"מ או בהיטלים על מחיר השירותים, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור עורך המכרז מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 7.10 הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון. בנוסף לפורטל הספקים הממשלתי קיים פורטל ספקים ייעודי למשטרת ישראל, אשר משמש לצורך הגשת חשבוניות, ספק שיתן שירותים למשטרת ישראל במסגרת המכרז, ידרש לפעול בפורטל ספקים ייעודי זה, בהתאם להנחיות המשטרה, ובכלל זה כל עלות הנגזרת מכך.

8. אחריות לנזקים

- 8.1 בפרויקטיים ששוויים הינו מעל 1,000,000 ₪, הספק ישא באחריות לכל נזק, הוצאה או אובדן שייגרם לעורך המכרז, למזמין או לצד שלישי עקב מעשה או מחדל של הספק או מי מטעמו, בהתאם לאמור במכרז ובהסכם, וזאת עד לתקרת גבול האחריות בהתאם לדרישות הביטוח (נספח ה' להסכם) או עד לתקרת שווי ההתקשרות, באותו פרויקט, הגבוה מביניהם. הספק מתחייב לשלם

ולשפות את עורך המכרז או המזמין בעבור כל הוצאה שנגרמה להם כאמור.

8.2 בפרויקטיים ששווים הינו עד 1,000,000 ₪, הספק ישא באחריות לכל נזק, הוצאה או אובדן שייגרם לעורך המכרז, למזמין או לצד שלישי עקב מעשה או מחדל של הספק או מי מטעמו, בהתאם לאמור במכרז ובהסכם, עד לתקרת שווי ההתקשרות באותו פרויקט. הספק מתחייב לשלם ולשפות את עורך המכרז או המזמין בעבור כל הוצאה שנגרמה להם כאמור.

8.3 הצדדים מצהירים בזאת כי עורך המכרז, המזמינים, הבאים מכוחם או המועסקים על ידם לא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן, או נזק מכל סוג שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו, זולת אם אותה חובה או תשלום פורטו במפורש במכרז ובהסכם זה. האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון או נזק שהאחריות בגינו מוטלת בלעדית על המזמין לפי דין.

9. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם

9.1 חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע האמור בו או חלקו לאחרים, ללא אישור מראש ובכתב של עורך המכרז, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

9.2 אישר עורך המכרז המחאה או הסבה של זכויותיו או חובותיו של הספק על פי הסכם זה, לא יהיה באישור עורך המכרז כדי לשחרר את הספק מאחריותו כלפי עורך המכרז בדבר הוראות הסכם זה, עד להשלמת מחויבויות הספק לפי ההסכם בהתאם להוראות עורך המכרז.

9.3 מוצהר ומוסכם בזה כי לעורך המכרז הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

10. הפסקת ההתקשרות או גריעה מרשימת הספקים

10.1 עורך המכרז יהיה רשאי לגרוע ספק מרשימת הספקים, בהתאם למפורט בפרק ג' למסמכי המכרז. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי עורך המכרז בקשר עם גריעתו כאמור. עורך המכרז יהיה רשאי לדרוש מספק שזכה בפנייה פרטנית ונגרע מרשימת הספקים טרם סיום מחויבותיו בהתאם לפנייה הפרטנית, להמשיך ולספק את השירותים בהתאם לדרישת עורך המכרז או המזמין. לספק תשלום תמורה בגין שירותים אלו.

10.2 מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, עורך המכרז רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק או לגרוע אותו מרשימת הספקים, בהתראה של 30 יום, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

10.2.1 אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;

10.2.2 אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;

10.2.3 אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

11. ערבות או הוראת קיזוז ביצוע (רק עבור פניות פרטניות בהן נדרשה ערבות ביצוע)

11.1 כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על-פי ההסכם והפניה הפרטנית ימסור הספק למזמין ערבות אוטונומית בלתי מותנית/הוראת קיזוז (לגבי מוסדות להשכלה גבוהה המתוקצבים ע"י הות"ת), בסכום שקלי אשר הוגדר במסגרת הפניה הפרטנית שתהיה בהתאם לנוסח הערבות

המצורף כנספח ד'-1 להסכם. הוראת קיזוז תהיה בהתאם לנוסח הוראת הקיזוז המצורפת כנספח ד'-2 להסכם.

11.2 הערבות תהיה מאחד הגופים הבאים :

11.2.1 ערבות בנקאית של בנק בארץ שהוא תאגיד בנקאי שקיבל רישיון בנק לפי סעיף 4(א)(1)(א) לחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981 ;

11.2.2 ערבות מחברת ביטוח שברשותה רישיון לעסוק בביטוח, או ממורשי לידס על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), תשמ"א-1981. למען הסר ספק, הערבות תהיה חתומה על ידי חברת הביטוח, ולא על ידי סוכן הביטוח מטעמה.

11.3 הערבות/הוראת הקיזוז תהיה בתוקף עד 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות. במידה שעורך המכרז או המזמין יממשו את האופציה להארכת תקופת ההתקשרות, יאריך הספק תוקף הערבות/הוראת הקיזוז בהתאמה עד ל- 90 יום לאחר תום התקופה הרלוונטית.

11.4 עורך המכרז או המזמין רשאים לדרוש להאריך את תוקף הערבות/הוראת הקיזוז בעוד שלושה חודשים, מעבר לאמור לעיל, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח מילוי חובותיו של הספק.

11.5 במידה שהספק לא יאריך את תוקף הערבות/הוראת הקיזוז בהתאם להוראות ההסכם, רשאי עורך המכרז או המזמין לחלט את הערבות/הוראת הקיזוז, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

11.6 במהלך תקופת המכרז או ההתקשרות רשאי עורך המכרז או המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות/הוראת הקיזוז הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.

11.7 לאחר תום התוקף של הערבות/הוראת הקיזוז, ככל שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות/הוראת הקיזוז לספק.

12. ביטוח

12.1 הספק מתחייב לבצע ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, ולהציג למשרד האוצר ולמשרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן ובנספח ה' להסכם ההתקשרות

12.2 עבור פניות בהיקף כספי של עד 1,000,000 ₪ כולל מע"מ, במהלך תקופת ההתקשרות הספק מתחייב לקיים את הביטוחים הבאים :

- 12.2.1 ביטוחים הולמים, בהתאם לנהוג בתחום פעילותו, בו הוא נותן שירותים במסגרת הפניה הפרטנית (לפי העניין: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח רכוש, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוח משולב אחריות מקצועית/ מוצר, ביטוחי כלי רכב, או כל ביטוח אחר), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. ככל שיועסקו ע"י הספק קבלני משנה, עליו לדרוש כי הללו יערכו ביטוחים כנ"ל או לחילופין לכלול בביטוחיו כיסוי לפעילותם.
- 12.2.2 הספק יודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא המכרז (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה) תיכלל הרחבת שיפוי כלפי מדינת ישראל בגין אחריותם למעשי ומחדלי הספק.
- 12.2.3 הספק יודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא המכרז, יכללו מדינת ישראל כמבוטחת נוספת.
- 12.2.4 הספק יודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי מדינת ישראל, עובדיה והפועלים מטעמה (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון).
- 12.2.5 עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, לפי דרישה.
- 12.2.6 הביטוח הנדרש לעיל הוא בבחינת דרישה מינימאלית המוחלת על הספק ואין בו משום אישור עורך המכרז על היקף וגודל הסיכון לאירוע ביטוחי. על הספק לבחון את חשיפתו ולקבוע את הביטוחים הנחוצים מעבר לדרישות הביטוח המפורטות בסעיף או בנספח ה' להסכם, לרבות היקף הכיסויים וגבולות האחריות בהתאם לניהול סיכונים של הספק בהתאם לתנאי המכרז וההסכם.
- 12.2.7 אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק, מכל חובה החלה עליו על פי דין ואין לפרש את האמור כוויתור של עורך המכרז על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי החוזה המצורף.
- 12.3 **עבור פניות פרטניות בהיקף כספי של מעל 1,000,000 ₪ כולל מע"מ, הספק מתחייב לקיים את כל הביטוחים המפורטים בנספח ה' להסכם זה לכל אורך תקופת ההתקשרות מכוח הפנייה הפרטנית.**
- 12.4 בכל פוליסות הביטוח הנדרשות מהספק יכללו התנאים הבאים:
- 12.4.1 לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים **מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל;
- 12.4.2 בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לעורך המכרז ולחשב משרד האוצר והמשרד / הגוף הרלבנטי;
- 12.4.3 המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים ועובדיהם, ובלבד

- שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון ;
- 12.4.4 הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות ;
- 12.4.5 ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק ;
- 12.4.6 כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח ;
- 12.4.7 תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט ביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי פוליסות נוסח "ביט" בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל ובנספח ה' להסכם.
- 12.4.8 חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.
- 12.5 הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי תקופת ביטוח, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים בתוקף.
- 12.6 אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים יומצא על ידי הספק לעורך המכרז ולמשרד או לגוף הרלבנטי, עד למועד שיוגדר על ידי המזמין בפנייה הפרטנית. הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש לעורך המכרז ולמשרד או לגוף הרלבנטי לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.
- 12.7 מובהר בזאת כי אישור/י הביטוח שיוצגו אינם/ים באים לצמצם את התחייבויות הספק לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל ובנספח ה' להסכם, ומתכונת/תם התמציתית של אישור/י הביטוח שיוצגו הינה אך ורק כדי לאפשר לחברות הביטוח לעמוד בהנחיות הפיקוח עליהן. הוראות הביטוח המחייבות הן אלו המופיעות לעיל ובנספח ה' להסכם. על הספק יהיה ללמוד דרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחיו ללא הסתייגויות.
- 12.8 מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים שומרים לעצמם את הזכות לקבל מהספק בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות להביא לתביעה בפוליסות ו/או על מנת שיוכלו לבחון את עמידת הספק בסעיפים אלו ו/או מכל סיבה אחרת, והספק יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. הספק מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הסכם ההתקשרות והנספחים לו.
- 12.9 הספק מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים או על מי מטעמם כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בה כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על הספק לפי ההסכם והנספחים לו, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

12.10 למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים לעיל ובנספח ה' להסכם, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי, הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור מדינת ישראל, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים או מי מטעמם להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות לרבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.

12.11 אין בכל האמור לעיל ובנספח ה' להסכם כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי חוזה זה.

12.12 מבלי לגרוע מהאמור לעיל ובנספח ה' להסכם, מובהר ומוסכם כי עורך המכרז, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים שומרים לעצמם את הזכות לעדכן, לשנות, להרחיב או להפחית את דרישות הביטוח לכל הליך של פנייה פרטנית באופן נפרד, הכל בהתאם לשירותים הנדרשים נשוא אותו הליך פניה פרטנית ושיקול דעתם הבלעדי.

12.13 אי עמידה בהוראות סעיף זה ונספח ה' להסכם מהווה הפרה יסודית של הסכם זה.

13. הפרת ההסכם

13.1 הפרה יסודית של ההסכם - אלה יחשבו כהפרה יסודית של ההסכם (להלן – "הפרה יסודית"):

13.1.1 הפרת סעיפי ההסכם הבאים: 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11 ו-12.

13.1.2 חריגות משמעותיות מתנאי השירותים המבוקשים במכרז.

13.1.3 הפעלת קבלן משנה בניגוד להוראות במכרז וההסכם.

13.1.4 שינוי מחירים ביחס להצעה שהגיש הספק.

13.1.5 אם הספק הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום.

13.1.6 אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם.

13.2 הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי עורך המכרז, לפי שיקול דעתו, להפסיק מידיית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת, וזאת מבלי לגרוע מזכות עורך המכרז לכל סעד או פיצוי אחר כאמור במכרז, בהסכם או על פי כל דין.

13.3 ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה -

13.3.1 בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, מכל סיבה שהיא, אם לא תיקן את ההפרה תוך 15 ימי עבודה מקבלת התראה בכתב מאת עורך המכרז.

13.3.2 נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות, יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני לעורך המכרז.

13.3.3 בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי עורך המכרז לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, או להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה.

13.4 קיזוז ועכבון –

13.4.1 לעורך המכרז ולמזמינים תהיה זכות לקזז מסכומים שהם חייבים לספק על פי ההסכם, כנגד כל חוב שהספק חייב לאחד מהם, בין קצוב ובין שאינו קצוב. כן יהיו עורך המכרז והמזמינים רשאים לעכב תחת ידם כל סכום שהם חייבים לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי אחד מהם.

13.4.2 לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי עורך המכרז או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו אחת מהן חייבת לו.

13.5 חילוט ערבות/הוראת הקיזוז –

13.5.1 מבלי לפגוע באמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, ערבות/הוראת הקיזוז הביצוע ניתנות לחילוט על ידי המזמין ו/או עורך המכרז עקב הפרת תנאי המכרז או ההסכם על ידי הספק או בגין התנהגות שאינה מקובלת ושאינה בתום לב, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין ו/או לעורך המכרז או למזמינים מהספק, ובכלל זה פיצויים.

13.5.2 לספק תינתן התראה בכתב 5 ימים בטרם יממש המזמין ו/או עורך המכרז את סמכותו לפי סעיף זה.

13.5.3 מובהר בזאת כי חילוט הערבות/הוראת הקיזוז לא ייחשב כתשלום מלוא הפיצויים בהתאם להסכם זה, וכי המזמין ו/או עורך המכרז יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות/הוראת הקיזוז, ובין סכום הנזק שנגרם למזמין ו/או לעורך המכרז בפועל.

13.5.4 במקרה של חילוט ערבות/הוראת הקיזוז, ישלים הספק הזוכה את גובה הערבות/הוראת הקיזוז לסכומה המקורי, בהתאם לדרישת עורך המכרז או המזמין. אי השלמת ערבות/הוראת הקיזוז כנדרש תהווה הסתלקות הזוכה מההסכם.

13.6 פיצוי מוסכם –

13.6.1 בכל מקרה של הפרת התחייבויות הספק להימנע ממצב של ניגוד עניינים, כמפורט בהסכם זה, רשאי עורך המכרז לגבות ממנו פיצוי מוסכם בגובה של עד 20,000 ₪, ובלבד שגובה הפיצוי אינו חורג מהיקף הפרויקט בו התקיימה ההפרה.

13.6.2 עורך המכרז ישמע את טענות הספק לפני דרישת פיצוי מוסכם כאמור לעיל.

13.6.3 אין בשימוש במנגנון פיצויים מוסכמים כדי למנוע מעורך המכרז או המזמין הפעלת כל סנקציה אחרת, העומדת לרשותו בהתאם לחוזה זה לרבות חילוט ערבות/הוראת הקיזוז הביצוע.

14. תרופות מצטברות

14.1 התרופות, לרבות זכות הקיזוז והחילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שהורשה עורך המכרז או המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של עורך המכרז או המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

14.2 ויתר עורך המכרז או המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא יראה הויתור כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

15. כתובות הצדדים והודעות

15.1 כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר רשום, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר רשום כאמור תחשב שנתקבלה לאחר 3 ימים מיום המסירה לבית הדואר.

15.2 משלוח דואר על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

15.2.1 כתובת עורך המכרז: מינהל הרכש הממשלתי, רח' נתנאל לורך 1 ירושלים;

15.2.2 כתובת הספק: _____;

15.3 קבלה הנושאת חותמת רשות הדואר תשמש ראיה לתאריך המסירה.

16. מקום שיפוט ייחודי

הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז ירושלים אלא אם נקבע אחרת בתקנות בתי משפט לעניינים מינהליים (סדרי דין), תשס"א-2000.

17. שונות

17.1 כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.

17.2 הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הספק

עורך המכרז

נספח ג' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר

אני _____, ת.ז. _____, אשר תפקידי אצל הספק הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר להתקשרות על ידי _____ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") למכרז מרכזי מספר 9-2020 (להלן - "המכרז").

1. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

2. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.

3. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.

4. נכון למועד החתימה על תצהיר זה, לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.

5. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.

6. אני מתחייב להודיע לעורך המכרז ולמזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ד'-1 – ערבות ביצוע

שם הבנק/חברת הביטוח: _____

מס' הטלפון: _____

מס' הפקס: _____

הנדון: כתב ערבות (ללא הצמדה)

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות משרד _____

ערבות מס'

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____
(במילים _____), אשר תדרשו מאת: _____

(להלן "החייב"), בקשר עם מכרז מרכזי 9-2020 לשירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים עבור משרדי הממשלה.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה, שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום או במסירה ידנית, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא, שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך _____.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו

שם הבנק/חב' הביטוח

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף

הערבות אינה ניתנת להעברה או להסבה.

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

נספח ד'-2 – הוראת קיזוז ביצוע

הגוף _____
מספר טלפון _____
מספר פקס _____
לכבוד: _____
חשב המשרד, _____
משרד _____

הנדון: כתב קיזוז והתחייבות בלתי חוזרת (ללא הצמדה)

1. אנו החתומים מטה, הנציגים המוסמכים של הגוף _____, נותנים לכם בזאת הוראה בלתי מותנית לקזז כל סכום עד לסך _____ שקלים חדשים (במילים _____), מכל תשלום המגיע לגוף מהממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר (להלן: "הקיזוז"). אם לא ניתן לבצע קיזוז, אנו מתחייבים התחייבות בלתי חוזרת, להחזיר לממשלה ממקורותינו כל סכום שתתבע עד לסך הקבוע לעיל.
2. אנו מסכימים כי חשב המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, יקזז מכל תשלום המגיע לגוף מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, כל סכום המגיע לממשלה מן הגוף בקשר עם **מכרז מרכזי 9-2020 לשירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים עבור משרדי הממשלה**, וככל שלא ניתן לבצע זאת, אנו מתחייבים להחזיר כל סכום שיתבע, מבלי שיהיה חייב לנמק או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת הגוף.
3. אנחנו מסכימים שחשב המשרד יהיה רשאי לעכב תשלומים המגיעים לגוף בגובה סכום הקיזוז, כבר מהתשלום הראשון לו זכאי הגוף, ובכלל זה עבור שירות שבוצע על ידי הגוף אף בטרם הוגשה חשבונית בגינו.
4. אנו מתחייבים ומצהירים כי לא תהיה לנו כל טענה כלפי הממשלה על ביצוע קיזוז לפי הוראה זאת, מכספים המגיעים לגוף מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, או כלפי התביעה להחזיר כספים.
5. הוראה זו תישאר בתוקפה עד תאריך _____.
6. שינוי הוראה זו כפוף לאישור בכתב מהחשב הכללי במשרד האוצר.

שם מלא וחתימה של מוסמכים מטעם הגוף

אישור עו"ד

אני הח"מ, עו"ד _____, המשמש כיועץ המשפטי של _____, מאשר בזאת כי הוראת הקיזוז שבנדון חתומה כדין על ידי מורשי החתימה המוסמכים של הגוף ומחייבת את הגוף.

עו"ד

נספח ה' – דרישות ביטוח לפניות מעל 1,000,000 ₪

1. ביטוח חבות מעבידים

- 1.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- 1.2. גבול האחריות לא יפחת מסך - 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה);
- 1.3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם;
- 1.4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- 2.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש, בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- 2.2. גבול האחריות לא יפחת מסך - 1,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה);
- 2.3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - Cross Liability;
- 2.4. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם;
- 2.5. מנהלים, אנשי צוות ובעלי תפקידים נוספים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי.
- 2.6. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

3. ביטוח אחריות מקצועית

- 3.1. הספק יבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית;
- 3.2. הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למכרז למתן שירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות והיבטים נלווים עבור משרדי הממשלה יחידות הסמך וגופים נלווים, **בהתמחויות המסומנות להלן (יש לסמן את ההתמחויות הרלבנטיות)** בפנייה פרטנית מס' _____ בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת ישראל - משרד האוצר;

סוגי ההתמחויות:

- תכניות עבודה
 - תכנון מדיניות
 - אסטרטגיה
 - תכנון – תקצוב וסקירת הוצאות
 - מחקר ונתונים
 - שיתוף ציבור
 - הון אנושי
 - כלים חדשניים לתהליכי חשיבה
- 3.3 גבול האחריות לא יפחת מסך 1,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה);
- 3.4 הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
- 3.4.1 מרמה ואי יושר של עובדים;
 - 3.4.2 אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים;
 - 3.4.3 אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח;
 - 3.4.4 הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.
- 3.5 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.